

DYREKTOR MIEJSKIEGO ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI
w Świebodzicach
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Inspektor ds. wspólnot mieszkaniowych w Dziale Księgowości i Kadr
(w wymiarze pełnego etatu)

1. Opis stanowiska:

do głównych zadań Inspektora ds. wspólnot mieszkaniowych w Dziale Księgowości i Kadr należeć będzie:

- 1) wykonywanie zadań związanych z obsługą wspólnot mieszkaniowych, prowadzenie dokumentacji, korespondencji, sprawdzanie not dotyczących naliczeń kosztów zarządu, funduszu remontowego, odpadów,
- 2) sprawdzanie zgodności zmian z otrzymanymi notami, zgodnie z regulacją prawną w tym zakresie,
- 3) kontrola i weryfikacja miesięcznych zaliczek na koszty zarządu, koszty funduszu remontowego, odpadów wspólnot mieszkaniowych z podziałem na poszczególnych zarządców,
- 4) prowadzenie wykazu wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy z podziałem na zarządców,
- 5) prowadzenie rejestru wykupywanych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 6) kontrola i weryfikacja miesięcznych zaliczek na koszty zarządu, fundusz remontowy i odpady wspólnot mieszkaniowych,
- 7) uczestnictwo w zebraniach rocznych i bieżących dotyczących poszczególnych wspólnot mieszkaniowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji, kompletowanie i weryfikacja uchwał wspólnot mieszkaniowych,
- 9) rejestracja i ewidencjonowanie udziałów gminy na podstawie otrzymywanych kopii aktów notarialnych,
- 10) dekretowanie not księgowych dotyczących obciążeń kosztów zarządu, kosztów funduszu remontowego, odpadów komunalnych zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej z podziałem na wspólnoty mieszkaniowe,
- 11) udział w okresowych i rocznych zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- 12) przygotowanie i księgowanie dokumentów dotyczących wspólnot mieszkaniowych do miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych.

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
- profil: preferowany ekonomiczny lub rachunkowość i finanse,
- wymagana znajomość :
 - ustawy o rachunkowości (dobrze widziana znajomość rachunkowości budżetowej),
 - znajomość programów finansowo-księgowych (Yuma) dodatkowy atut,
 - znajomość programu EXCEL,
 - znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych, ustawy o własności lokali dodatkowym atutem,
- staż pracy minimum 5 lat w księgowości na podobnym stanowisku, (preferowana praca w jednostce budżetowej),
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- dobry stan zdrowia,

- nieposzlakowana opinia,

3. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność samodzielnej pracy oraz pracy w zespole,
- rzetelność i obiektywizm w ustalaniu i dokumentowaniu stanu faktycznego,
- znajomość procedur obowiązujących w jednostce budżetowej,
- predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
- biegła obsługa komputera.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa, zaświadczenia),
- ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie / oświadczenie/ dostępne na stronie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) dla potrzeb aktualnej rekrutacji.(dostępne na stronie).

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca biurowa, możliwe wyjazdy szkoleniowe, praca przy monitorze komputerowym, częste kontakty z interesantami.

Informacja wynika z art.13ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530 z późn. zm.) W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w lipcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Zarządu Nieruchomości pok. nr 4 sekretariat lub pocztą na adres Miejski Zarząd Nieruchomości, ul. Świdnicka 7B, 58-160 Świebodzice z dopiskiem „Dotyczy nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. wspólnot mieszkaniowych” w terminie do dnia 21 sierpnia 2023 do godziny 10:00 (liczy się data wpływu do Miejskiego Zarządu Nieruchomości). Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Nieruchomości po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<https://www.bip.mzn.swiebodzice.pl> .

Bliższych informacje można uzyskać pod nr telefonu (74) 664-01-29.

DYREKTOR
Kossana Bartłomiej
