

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Darłowie na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260 t.j.) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko **młodszy inspektor ds. czynszów** Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych ul. 1 Maja 3; 76-150 Darłowo

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie, mile widziane ekonomiczne lub administracyjne potwierdzone świadectwem ukończenia,
- 2) staż pracy co najmniej 5 lat, w tym minimum 6 miesięcy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel),
- 2) cechy osobowe i predyspozycje:
 - umiejętność analizy i syntezy informacji oraz poszukiwania i selekcji informacji,
 - wykazywanie inicjatywy i dobra organizacja pracy,
 - umiejętność łagodzenia negatywnych emocji lub konfliktowych sytuacji,
 - rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych i odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
 - umiejętność pracy zespołowej,
 - umiejętność pracy pod presją czasu,
 - umiejętność radzenia sobie ze stresem,
 - dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, kreatywność,
 - wysoka kultura osobista, empatia;
- 3) znajomość przepisów o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i kodeksu cywilnego,
- 4) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego

AB

II. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- Organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku i prowadzenie dokumentacji związanej z księgowością czynszów;
- Księgowanie na podstawie wyciągów bankowych na kartach lokali mieszkalnych i użytkowych, garaży, pomieszczeń gospodarczych wpłat dokonanych przez najemców lokali;
- Aktualizowanie danych o zasobach mieszkaniowych dotyczących wysokości opłat oraz osób zamieszkujących w administrowanych lokalach na podstawie informacji otrzymanych z administracji;
- Wystawianie faktur i rachunków za należności za lokale lub media (np. podgrzanie wody);
- Prowadzenie rejestru zaliczek kosztów zarządu nieruchomością wspólną;
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków i mienia;
- Okresowe sporządzanie sprawozdania finansowego zestawienia wszystkich danych na koniec każdego miesiąca będących przedmiotem przetwarzania analitycznie i syntetycznie (powierzchnia budynków, lokali, wysokość przypisu, VAT za komórki, lokale użytkowe, garaże, itp.);
- Okresowe sporządzanie sprawozdań na potrzeby instytucji wyższego szczebla: Miasto Darłowo, Urząd Statystyczny, Urząd Skarbowy itp.
- Przyjmowanie interesantów;
- Przygotowywanie przelewów bankowych z konta, do zatwierdzenia przez osoby upoważnione;
- Rozliczanie wpłat najemców na poczet zaliczek za zużycie mediów (woda ciepła, woda zimna, centralne ogrzewanie, gaz, itp.);
- Rozliczanie i księgowanie wpłat, przygotowanie poleceń przelewu, związanych z obsługą komorniczą;
- Rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na pisma, wystawianie zaświadczeń o stanie finansowym najemców;
- Kierowanie upomnień do najemców zalegających z opłatami;
- Sporządzanie wniosków do administracji o wypowiedzeniu umowy najmu;
- Przygotowywanie wniosków w sprawie umarzania nieściągalnych należności;
- Kompletowanie dokumentów potrzebnych do złożenia pozwu do Sądu o zapłatę należności;
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych i sprawozdawczości z nią związanych;
- Potwierdzenie o wysokości opłat wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
- Kontrola merytoryczna rachunków Wspólnot Mieszkaniowych i prowadzenie właściwego rejestru;
- Naliczanie stawek czynszowych na podstawie zmian stawek czynszu, opłat c.o., gazu, zimnej i ciepłej wody oraz innych opłat w lokalach mieszkalnych i użytkowych, na poziomie ustalonym przez Burmistrza lub Radę Miasta, na podstawie odrębnych przepisów;

- Prowadzenie przedsądowych czynności windykacyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa powszechnego i miejscowego, dotyczących wszystkich wierzytelności pieniężnych, których dochodzenie wynika z zakresu działania jednostki;
- Analiza oraz monitorowanie wysokości zadłużenia z tytułu korzystania z lokali. Przedstawianie wniosków wraz z propozycjami działań w celu efektywności podejmowanych czynności windykacyjnych.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno-biurowa w budynku Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych ul. 1 Maja 3, 76-150 Darłowo. Budynek nie posiada windy oraz udogodnień dla osób niepełnosprawnych.

2. Praca wiąże się z wyjazdami w teren.
3. Praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
4. Bezpośredni kontakt z klientami, kontrahentami,
5. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MZBK, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem wraz z adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego,
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy – kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.
3. Curriculum vitae.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu)
5. Oświadczenie kandydata:
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 4) o nieposzlakowanej opinii,
 - 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018

r. poz. 1260 ze zm.). (w załączeniu)

W oświadczeniu należy wyszczególnić wszystkie dokumenty składane do naboru.

- 6) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 7) Oświadczenie – klauzula o ochronie danych osobowych (w załączeniu)

CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane!

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 17 czerwca 2024 r. do godz. 9:00** (w przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu do MZBK). Dokumenty, które wpłyną do MZBK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Miejsce: Miejski Zarząd Budynków Komunalnych ul. 1 Maja 3, 76-150 Darłowo, Sekretariat

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem miejsca zamieszkania z dopiskiem „**NABÓR NA STANOWISKO MŁODSZEGO INSPEKTORA DS. CZYNSZÓW**” w godzinach pracy MZBK lub przesłać pocztą.

Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci, którzy spełnią określone wymagania zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru.

2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, nie później niż **do 19 czerwca 2024r.** na stronie internetowej MZBK oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się na parterze budynku MZBK.

3. Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w sekretariacie MZBK w ciągu 14 dni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

4. Dodatkowych informacji udziela sekretariat MZBK.

5. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa o pracę w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 94 314 25 65

Darłowo, dnia 07 czerwca 2024r.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU BUDYNKÓW KOMUNALNYCH
W DARŁOWIE

Dyrektor MZBK
Maciej Bukowski

Klauzula informacyjna RODO
oświadczenie w toku rekrutacji

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.) – dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zarząd Budynków Komunalnych z siedzibą w Darłowie adres e-mail: mzbnk@darlowo.pl tel. 94 314 25 65
2. Może Pan/Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych.
3. Podstawy i cele przetwarzania danych - dane osobowe kandydata do zatrudnienia, który jest osobą fizyczną: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z prowadzoną rekrutacją, a także podjęcia czynności niezbędnych przed zawarciem umowy o pracę (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze wynikającym z przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych w związku z realizacją zamówienia, przepisów o rachunkowości w celu rozliczeń, a także ustawy o dostępie do informacji publicznej, w związku z obowiązkiem ujawniania danych kandydata do zatrudnienia w zakresie stanowiącym informację publiczną (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane mogą być także przetwarzane w celu ewentualnego dochodzenia lub obrony przed roszczeniami na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
4. Pani/a dane mogą być udostępniane podmiotom i osobom upoważnionym do tego na podstawie przepisów prawa, w tym podmiotom uprawnionym do uzyskania informacji publicznej. Mogą zostać także udostępnione podmiotom realizującym czynności niezbędne do zrealizowania wskazanych celów przetwarzania na podstawie odrębnych umów powierzenia danych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji, a następnie przez okres niezbędny do ewentualnego zawarcia umowy o pracę. W przypadku podniesienia ewentualnych roszczeń dane będą przetwarzane do czasu ich przedawnienia.
6. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do złożenia oferty w toku rekrutacji.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

Ja, niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, że zgodnie z art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych **nie byłam/em karana/y zakazem zajmowania stanowisk urzędniczych w Urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.**

.....
(podpis kandydata)



Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).

należy wyszczególnić wszystkie dokumenty składane do naboru.

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

