

Czerwionka-Leszczyzny dnia 01.07.2021r.

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczyznach ogłasza nabór kandydatów do pracy w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczyznach przy ul. Ligonia 5c

na stanowisko :

referent ds. rozliczeń

Część I

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem Art.11 ust 2 i 3 Ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe
6. Umiejętność samodzielnego opracowywania dokumentów, stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, dokonywania interpretacji zagadnień związanych ze stanowiskiem na podstawie wytycznych oraz przepisów prawnych.
7. Umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych związanych ze stanowiskiem.
8. Umiejętność obsługi komputera.
9. Znajomość Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
10. Znajomość Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.
11. Znajomość Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
12. Znajomość Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
13. Znajomość Ustawy z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
14. Znajomość Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
15. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
16. Znajomość Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy.
17. Znajomość Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny.
18. Znajomość Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych
19. Znajomość Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego
20. Znajomość ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali.
21. Znajomość ustawy z dnia 2 lipca 1994r. o najmie lokali mieszkalnych.
22. Znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego

Część II

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Sumienność i dokładność, terminowość w wykonywaniu obowiązków służbowych.
2. Umiejętność pracy w zespole, umiejętność działania pod presją czasu, komunikatywność.
3. Przejawianie inicjatywy w pracy i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
4. Umiejętność obsługi komputera w tym znajomość obsługi programów finansowo-księgowych
5. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów
6. Umiejętność sporządzania i redagowania pism urzędowych
7. Otwartość na zmiany.
8. Umiejętność ustalania priorytetów, dotrzymanie terminów oraz planowanie i koordynowanie pracy własnej, dążenie do rezultatu.
9. Wysoka kultura osobista w kontaktach z lokatorami , w tym umiejętność obsługi petenta w sytuacjach konfliktowych.
10. Umiejętność pracy w sytuacjach wymagających szybkiego działania.

Część III

Do obowiązków służbowych na stanowisku należy w szczególności :

1. Księgowanie wpłat na zadłużenia przekazywanych przez organy egzekucyjne lub dobrowolne wpłaty dłużnika,
2. Księgowanie wpłat za czynsz oraz media dotyczące lokali mieszkalnych i użytkowych.
3. Prowadzenie rejestrów księgowych spraw sądowych i nanoszenie na nie kolejnych wpłat,
4. Uzgadnianie kont: czynszów, dodatków mieszkaniowych , lokali użytkowych ,odsetek na lokalach użytkowych ,roszczeń spornych , kaucji mieszkaniowych .
5. Wprowadzanie danych nowych najemców zgodnie z otrzymaną umową na najem lokalu.
6. Wprowadzanie zalecanych zmian stawek czynszów i mediów na lokalach.
7. Branie udziału przy sporządzaniu miesięcznego , kwartalnego i rocznego sprawozdania finansowego w ścisłym porozumieniu z Działem Księgowości.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Działu i Dyrektora.

Część IV

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca o charakterze biurowym połączona z obsługą petenta.
2. Występujące zagrożenia dla zdrowia:
 - praca przy komputerze

Część V

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGM, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł $0,0408 = 4,08\%$

Część VI

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

Kandydat jest zobowiązany złożyć dokumenty aplikacyjne, w tym:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie świadectw pracy, potwierdzających poprzednie okresy zatrudnienia.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
5. Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokumenty zawierające dane w tym zakresie.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referent ds. rozliczeń.
7. Oświadczenie, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie co do terminu od kiedy może nastąpić zatrudnienie.
9. Oświadczenie, że dane osobowe zawarte w dokumentach są zgodne z posiadanym dokumentem tożsamości.
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych,
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na publikację danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej.

Część VII

Sposób przygotowania dokumentów aplikacyjnych

Kandydat składający dokumenty, podpisuje każdy dokument sporządzony osobiście. Ponadto, kserokopie dokumentów składanych przez kandydata na każdej stronie muszą zawierać dopisek ” Za zgodność kserokopii z oryginałem” oraz być opatrzone datą i podpisem kandydata.

Część VIII

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składa się w Sekretariacie Zakładu.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Kandydat na stanowisko Referent ds. rozliczeń” w formie pisemnej należy składać w terminie do dnia 12.07.2021r. do godz. 9⁰⁰ pod adresem: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej ul. Ligonía 5c, 44-238 Czerwionka-Leszczyny pokój Nr. 6. Na kopercie powinny być zamieszczone dane osobowe kandydata.

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Część IX

Inne informacje :

Termin testu i rozmowy kwalifikacyjnej ustala się na dzień 27.07.2021r. o godzinie 8⁰⁰ w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach ul. Ligonía 5 c pokój nr 11.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Czerwionka-Leszczyny – zgodnie z ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.

KLAUZULA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW REKRUTACJI

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach (dalej ZGM) informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą w Czerwionce- Leszczynach, ul. Ligonía 5c;
2. Z Inspektorem Ochrony Danych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce- Leszczynach należy kontaktować się elektronicznie na adres: zgm.iod@czerwionka-leszczyny.com.pl ;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a (*osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów*)
4. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe, nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej, tj. do krajów działających poza Europejskim Obszarem Gospodarczym;
6. Pani/Pana dane osobowe, w przypadku wskazania konkretnej oferty pracy będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji; zaś w przypadku przekazania danych bez wskazania konkretnej oferty pracy przez okres 1 roku;
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Organem nadzorczym w zakresie danych osobowych jest obecnie Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z/s w Warszawie przy ul. Stawki 2;
9. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych nie jest wymogiem ustawowym, a ich nie podanie będzie skutkować brakiem uwzględniania Pani/Pana danych w procesie rekrutacyjnym;
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie zautomatyzowanego profilowania. Jednakże ZGM może dokonać profilowania przez pracowników w celu zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną na wybrane stanowisko;
11. Dane osobowe są zbierane od osoby, której dane dotyczą- tzn. tylko od Pani/Pana.

