

**DYREKTOR MIESZKANIOWEGO ZASOBU GMINY MIEJSKIEJ CHODZIEŻ
ZATRUDNI NA UMOWĘ O PRACĘ
NA ZASTĘPSTWO, NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA
INSPEKTORA W DZIALE FINANSOWO - WINDYKACYJNYM**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończony 18 rok życia,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych i,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiada nieposzlakowaną opinię,
- f) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie obowiązków na określonym stanowisku pracy,
- g) dobra znajomość pakietu MS Office,
- h) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) podstawowa znajomość zagadnień merytorycznych związanych ze stanowiskiem pracy, w tym znajomość uregulowań prawnych w zakresie: rachunkowości, mieszkaniowej gospodarki komunalnej, kodeksu cywilnego.
- b) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- c) biegła znajomość pakietu MS Office.

3. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:

- a) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy oraz działania pod presją czasu,
- b) systematyczność, obowiązkowość, samodzielność, inicjatywa, odpowiedzialność,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) wysoka kultura osobista.

4. Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie pomocniczych ksiąg rachunkowych w programie PROBIT Czynsze zgodnie ustawą o rachunkowości, przepisami dla jednostek budżetowych i polityką rachunkowości jednostki tj.:
 - a) na podstawie dowodów księgowych w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - b) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
2. Prowadzenie ogółu spraw dotyczących obciążeń i rozliczeń oraz kompleksowa obsługa programu PROBIT Czynsze, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji komunalnych lokali mieszkalnych, użytkowych, pomieszczeń przynależnych, garaży, komórek gospodarczych, piwnic oraz

- dzierżawionych gruntów oraz ich bieżąca aktualizacja na podstawie wiarygodnych danych,
- b) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących obciążeń i rozliczeń, w tym czynszowych.
3. Prowadzenie indywidualnych teczek najemców i osób zajmujących lokale i pomieszczenia bez tytułu prawnego.
 4. Drukowanie i wydawanie książeczek opłat czynszowych oraz wysyłanie zawiadomień o zmianach wysokości opłat.
 5. Bieżące weryfikowanie, uzgadnianie i potwierdzanie sald kont rozrachunkowych najemców i osób bez tytułu prawnego, uzgadnianie z ewidencją syntetyczną.
 6. Wystawianie faktur z tytułu obciążeń czynszowych.
 7. Prowadzenie ogółu spraw dotyczących obniżek stawek czynszu.
 8. Analiza kosztów i przychodów związanych ze składnikami czynszowymi, analiza zaległości czynszowych, analiza roszczeń spornych i ich księgowanie.
 9. Przygotowanie i wysyłanie upomnień oraz pozostała korespondencja w zakresie naliczeń, płatności oraz zaległości i nadpłat, wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z płatnościami.
 10. Prowadzenie rejestrów sprzedaży dla potrzeb VAT.
 11. Sporządzanie miesięcznego zestawienia zapłaconych kosztów sądowych oraz miesięcznych informacji o powierzchni zarządzanych zasobów.

5. Warunki pracy:

- a) Wymiar czasu pracy: **na zastępstwo, pełny wymiar czasu pracy**,
- b) Przewidywany termin zatrudnienia: marzec/kwiecień 2022r.,
- c) Miejsce pracy: siedziba MZGM, ul. Młyńska 3, 64-800 Chodzież,
- d) Praca w siedzibie i na terenie administrowanym przez MZGM,
- e) Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
- f) Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika, od marca/kwietnia 2022r, stanowisko inspektora ds. czynszu, na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.).

6. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- b) własnoręcznie podpisane CV,
- c) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o:
 - I. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - II. nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - III. nieposzlakowanej opinii,
 - IV. braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - V. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby naboru na ww. stanowisko.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „**Wyrażam**

zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych /tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1781 z późn.zm./”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć w siedzibie Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież; ul. Młyńska 3; 64-800 Chodzież- w sekretariacie lub przesłać pocztą na ww. adres,
 - b) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie MZGM lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia: „**Nabór na stanowisko – inspektor w dziale finansowo - windykacyjnym**”,
 - c) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są na bieżąco w terminie do dnia **25 marca 2022r.** o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do jednostki,
 - d) aplikacje przesłane w formie elektronicznej oraz poza ogłoszeniem - nie będą rozpatrywane,
 - e) MZGM zastrzega sobie możliwość kontaktowania się telefonicznie tylko z osobami, które spełniają wymagania formalne - w terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty upływu terminu do składania dokumentów,
 - f) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MZGM,
- pozostali kandydaci mogą odbierać złożone dokumenty w terminie 3 miesięcy licząc od daty ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Po upływie tego terminu wszystkie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. MZGM nie odsyła kandydatom złożonych dokumentów.

8. Chętnych, zainteresowanych pracą zapraszamy do wcześniejszego kontaktu telefonicznego pod nr 67/28-20-322.

9. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, zgodnie z wymogiem ustawowym. Nie podanie wymaganych danych osobowych skutkuje brakiem możliwości udziału w naborze, zawarcia stosunku pracy lub nieskorzystanie z przysługujących uprawnień – jeśli podanie danych warunkuje ustalenie tych uprawnień.

1. Administratorem danych osobowych jest Mieszkaniowy Zasób Gminy Miejskiej Chodzież - siedziba: 64-800 Chodzież, ul. Młyńska 3.
2. Z Administratorem danych można się skontaktować poprzez adres email: sekretariat@mzgm.chodziej.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: iod@mzgm.chodziej.pl
4. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procedury naboru, na podstawie dobrowolnej i świadomej zgody. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 7 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a, b oraz c RODO.
5. Podane dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie obowiązującego prawa.
6. Okres przechowywania danych osobowych: dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze (z uwzględnieniem 3 miesięcy licząc od daty ogłoszenia informacji o wyniku

naboru, w których dyrektor jednostki ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

Po upływie tego terminu wszystkie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. MZGM nie odsyła kandydatom złożonych dokumentów.

7. Posiada Pani/ Pan prawo do: żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. Przysługuje Pani/ Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, niemniej jest warunkiem koniecznym do zawarcia i wykonania umowy o pracę.
10. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Administrator Danych, deklaruje, że nie przekazuje i nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Dyrektor
Mieszkaniowego Zasobu
Gminy Miejskiej Chodzież

/-/ Iwona Szmyt