

Dąbrowa Górnicza, 19.08.2020 r.

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej
ul. Tysiąclecia 20
41-303 Dąbrowa Górnicza**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

INSPEKTOR DS. ANALIZ EKONOMICZNYCH

Termin składania dokumentów: do 04.09.2020 r. godz. 13.00

Ustala się następujące wymagania niezbędne dla kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na mocy umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia lub administracja.
6. Doświadczenie zawodowe: minimum 3-letni staż pracy.
7. Bardzo dobra znajomość przepisów:

Ustawa o własności lokali

Ustawa o finansach publicznych

Ustawa o samorządzie gminnym

Ustawa o dostępie do informacji publicznej

8. Umiejętność analitycznego myślenia i samodzielnej pracy koncepcyjnej.
9. Odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność.
10. Umiejętność działania pod presją czasu.
11. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel).

Wymagania dodatkowe dla kandydatów:

1. Mile widziany staż pracy w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz znajomość zasad ich funkcjonowania.
2. Mile widziana znajomość programu finansowo-księgowego INFORM 1.

Do zadań Inspektora ds. analiz ekonomicznych będzie należeć:

1. Wykonywanie analiz ekonomicznych.
2. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczących działalności Zakładu dla potrzeb jednostek zewnętrznych w tym Urzędu Miejskiego, Głównego Urzędu Statystycznego.
3. Sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania opisowego z działalności MZBM i wykonania planu finansowego zakładu.
4. Wykonanie rozliczenia dotacji przedmiotowej i celowej.
5. Wykonywanie sprawozdań z Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy.
6. Wykonanie sprawozdań z Polityki Mieszkaniowej Gminy w zakresie zakładu.
7. Wykonywanie zestawień i analiz dotyczących sfery finansowej administrowanych wspólnot mieszkaniowych.
8. Sporządzanie kalkulacji stawek czynszowych na lokale użytkowe administrowane przez Zakład,
9. Wykonywanie analiz ekonomicznych dla potrzeb Zakładu w zakresie finansowo-ekonomicznym dotyczących wspólnot mieszkaniowych administrowanych przez firmy obce.
10. Prowadzenie rejestru uwzględniającego udziały gminy i wspólnot mieszkaniowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca przy monitorze ekranowym pow. 4 h dziennie.
2. Miejsce wykonywanej pracy: siedziba zakładu ul. Tysiąclecia 20; 41-303 Dąbrowa Górnicza

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu)
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyśłe przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

8. Oświadczenie kandydata o obywatelstwie, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji,
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
11. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
12. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.

**Zainteresowane osoby powinny składać swoje oferty konkursowe
w Dyrekcji Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej
ul. Tysiąclecia 20 (kancelaria MZBM)
lub przesłać pocztą na adres:
Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych
ul. Tysiąclecia 20
41-303 Dąbrowa Górnicza
Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„ Nabór na wolne stanowisko - Inspektor ds. analiz ekonomicznych”
z podanym adresem zwrotnym**

- ✓ Aplikacje, które wpłyną po terminie (decyduje data wpływu do MZBM lub data stempla pocztowego lub niespełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
- ✓ Dodatkowe informacje na temat prowadzonego naboru można uzyskać pod numerem telefonu:
32 260 86 45;

Pozostałe informacje:

- ✓ Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej.
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej przy ul. Tysiąclecia 20, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
- ✓ Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
- ✓ Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze przyjmowane są wyłącznie w terminie podanym do wiadomości w ogłoszeniu umieszczonym w BIP w formie papierowej, nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

D Y R E K T O R

Piotr Jędrusik