

# OGŁOSZENIE

## **o naborze na wolne stanowisko referenta w Miejskim Zakładzie Gospodarki Lokalami w Złotowie**

<b>Jednostka:</b>	Miejski Zakład Gospodarki Lokalami w Złotowie, al. Piasta 15 A, 77 – 400 Złotów
<b>Oferowane stanowisko:</b>	referent
<b>Data upowszechnienia informacji:</b>	20 październik 2022 r.
<b>Termin składania dokumentów:</b>	04 listopad 2022 r.
<b>Ilość etatów:</b>	1 etat
<b>Wymiar czasu pracy:</b>	Pełny wymiar czasu pracy
<b>Miejsce pracy:</b>	Miejski Zakład Gospodarki Lokalami w Złotowie, al. Piasta 15 A, 77 – 400 Złotów
<b>Proponowany termin rozpoczęcia pracy:</b>	15 listopad 2022 r.
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem:</b>	<p><b>A. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. wykształcenie: średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku ekonomicznym lub prawniczym;</li><li>2. obywatelstwo polskie;</li><li>3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li><li>4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li><li>5. nieposzlakowana opinia.</li></ol> <p><b>B. Wymagania dodatkowe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. staż pracy: preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego, w działach windykacji należności, obsłudze kasy;</li><li>2. umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, rzetelność, zaangażowanie, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość i systematyczność;</li><li>3. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych; umiejętność obsługi poczty elektronicznej oraz kserokopiarki i innych maszyn biurowych (ksero, fax itp.);</li><li>4. umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych;</li><li>5. znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządowych zakładów budżetowych; znajomość ustawy: o rachunkowości, o finansach publicznych, Kodeks cywilny, o ochronie danych osobowych.</li></ol>
<b>Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:</b>	<p>Do zadań referenta w Miejskim Zakładzie Gospodarki Lokalami należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. praca przy komputerze z wykorzystaniem zintegrowanego systemu informatycznego obejmującego moduły do obsługi kasy, banku, gospodarki mieszkaniowej;</li><li>2. znajomość i ścisłe przestrzeganie obowiązujących uregulowań wewnętrznych w zakresie gospodarki kasowej, w tym „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej i ewidencji druków”;</li><li>3. Prowadzenie gospodarki kasowej zakładu, w tym:<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. przyjmowanie wpłat pieniężnych;</li><li>3.2. dokonywanie wypłat należności pieniężnych;</li><li>3.3. pobieranie gotówki z banku i transport do kasy z zachowaniem właściwej ochrony;</li></ol></li></ol>

	<p>3.4. przechowywanie i właściwe zabezpieczenie: środków pieniężnych, znaków wartościowych, druków ścisłego zarachowania,</p> <p>3.5. przygotowanie do odprowadzania gotówki do banku;</p> <p>3.6. sporządzanie w obowiązujących terminach raportu kasowego na podstawie zrealizowanych dowodów kasowych oraz przekazywanie go głównemu księgowemu, (osobie upoważnionej);</p> <p>4. księgowanie wyciągów bankowych – operacje przychodu i rozchodu na rachunkach bankowych wspólnot mieszkaniowych;</p> <p>5. składanie i odbieranie korespondencji zakładu z bankiem,</p> <p>6. udział w prowadzeniu spraw sądowych i komorniczych w stosunku do osób zalegających z opłatami, w tym:</p> <p>6.1. terminowe egzekwowanie należności przysługujących zakładowi;</p> <p>6.2. sporządzanie wezwań do zapłaty, monitów, not odsetkowych;</p> <p>6.3. sporządzanie pozwów o zapłatę, o eksmisję;</p> <p>7. potwierdzanie wniosków na dodatki mieszkaniowe;</p> <p>8. prowadzenie i pilnowanie zmian w rejestrach osobowych na potrzeby rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;</p> <p>9. sporządzanie „Deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi”;</p> <p>10. niezwłoczne informowanie głównego księgowego o nieprawidłowościach dotyczących zajmowanego stanowiska.</p>
<b>Informacja o warunkach pracy:</b>	<p>1. Budynek parterowy, usytuowanie stanowiska pracy w pok. nr 1, budynek niedostosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych;</p> <p>2. Pełen wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo);</p> <p>3. Praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Miejskim Zakładzie Gospodarki Lokalami w Złotowie Regulaminem Pracy: od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 do 15:00</p> <p>4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;</p> <p>5. Wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Lokalami w Złotowie;</p> <p>6. Narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy.</p>
<b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych</b>	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Lokalami w Złotowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2022 r. wyniósł 0%.
<b>Niezbędne dokumenty:</b>	<p>1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze;</p> <p>2. Kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy;</p> <p>3. Kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wymagane doświadczenie i staż pracy;</p> <p>3. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Zakładzie Gospodarki Lokalami w Złotowie, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze;</p> <p>4. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia o naborze;</p> <p>5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia o naborze.</p>
<b>Dodatkowe dokumenty:</b>	Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz dokumenty stanowiące podstawę korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie

	dokumenty stanowiące podstawę korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.
<b>Miejsce i termin składania dokumentów:</b>	Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Miejskiego Zakładu Gospodarki Lokalami w Złotowie, bądź za pośrednictwem poczty na adres: <b>Miejski Zakład Gospodarki Lokalami w Złotowie, al. Piasta 15 A, 77 – 400 Złotów</b> z dopiskiem: <b>"Nabór na stanowisko referenta w Miejskim Zakładzie Gospodarki Lokalami w Złotowie"</b> , w terminie do dnia <b>04 listopada 2022 r. do godz. 15:00.</b> Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Zakładu. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
<b>Uwagi:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. Powyższe dotyczy również dokumentów aplikacyjnych składanych za pośrednictwem poczty.</li> <li>2. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Nr 01/2022 Kierownika Miejskiego Zakładu Gospodarki Lokalami z dnia 18 października 2022 r.</li> <li>3. I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej.</li> <li>4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie lub listownie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji.</li> <li>5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <a href="http://bip.zlotow.pl">http://bip.zlotow.pl</a>, na stronie MZGL <a href="http://www.mzgl.com.pl">www.mzgl.com.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu.</li> <li>6. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. Powyższe wiąże się zawarciem umowy o pracę na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanych egzaminie, jej przedłużeniem lub zawarciem umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.</li> <li>7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.</li> <li>8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zakwalifikowanych przez Komisję do drugiego etapu naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy. Pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów zostaną zniszczone.</li> <li>9. Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Beata Pająk – tel. 67 263 27 77 w. 17.</li> </ol>

Złotów, dnia 20 październik 2022 r.  
(data sporządzenia ogłoszenia)

ZATWIERDZAM: 20 październik 2022 r.

**Starszy Referent**

*Beata Pająk*  
Beata Pająk

.....  
(podpis i pieczęćka pracownika opracowującego treść ogłoszenia)

**Główny Księgowy**

*Przemysław Podczaszyk*  
Przemysław Podczaszyk

*20.10.2022*  
.....  
(data, podpis i pieczęćka Przewodniczego Komisji Rekrutacyjnej)

translating text

and style

original text

translated text