

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i Adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy
Dobrzyń nad Wisłą
87 – 610 Dobrzyń nad Wisłą
ul. Szkolna 1
tel. 54 253 05 00
e-mail dobrzyn@dobrzyn.pl

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

stanowisko ds. rozliczeń i obsługi wspólnot mieszkaniowych oraz nieruchomości komunalnych
wymiar etatu: 1 pełny etat.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyśle lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) staż pracy: co najmniej 2 lata,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość przepisów z zakresu prawa administracyjnego, przepisów ustawy o własności lokali, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 8) umiejętność obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe preferowany profil ekonomiczny,
- b) mile widziany staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
- c) biegła obsługa pakietu Ms Office i urządzeń biurowych,
- d) mile widziana znajomość programu księgowego Perseus,
- e) umiejętność tworzenia sprawozdań finansowych,
- f) komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a) naliczanie właścicielom lokali zaliczek na poczet kosztów zarządu nieruchomością wspólną oraz mediów;
- b) opłaty z tytułu świadczeń dostarczonych do nieruchomości oraz funduszu remontowego;
- c) bieżące prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów;
- d) obsługa mieszkańców wynikająca z zadań wynajmującego określonych przede wszystkim przepisami o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego i innych przepisów prawa;
- e) obsługa ekonomiczno – finansowa zarządzanego mienia komunalnego;
- f) opracowywanie planów zebrań rocznych;
- g) planowanie środków budżetowych na zabezpieczenie zobowiązań Gminy Dobrzyń nad Wisłą wobec wspólnot mieszkaniowych;
- h) analiza kształtowania się wysokości stawek zaliczek na zarząd nieruchomości wspólną;
- i) zajmowanie się sprawami związanymi z rozliczeniem finansowym wspólnot mieszkaniowych;
- j) wypisywanie przelewów, współpraca z bankiem;
- k) przechowywanie dowodów wpłat;
- l) uczestniczenie w wizjach lokalnych budynków, mieszkań;
- m) inne zadania dotyczące zarządzania nieruchomościami.

5. Wymagane dokumenty:

- 1. życiorys (CV);
- 2. list motywacyjny;
- 3. kwestionariusz osobowy,
- 4. dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5. dokumenty potwierdzające kwalifikacje,
- 6. czytelnie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- 7. czytelnie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 8. czytelnie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku Nr 101, póź. 926 z późniejszymi zmianami).

Osoba, wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska, wystawione przez lekarza medycyny pracy nie wcześniej niż miesiąc przed złożeniem oferty.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

Osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 1, 87 -610 Dobrzyń nad Wisłą, sekretariat (pok. Nr 16), w nieprzekraczalnym terminie *do dnia 17 luty 2012 roku*. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym i dopiskiem: „Konkurs na stanowisko ds. rozliczeń i obsługi wspólnot mieszkaniowych oraz nieruchomości komunalnych”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

Nie dopuszcza się możliwości składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I – etap konkursu – sprawdzanie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

II – etap konkursu – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Dobrzyń nad Wisłą, dnia.....

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
.....
inż. Ryszard Dobieszewski
podpis