

MZL.110.45.2017
16 stycznia 2017 r.

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU LOKALAMI W RADOMIU
ogłasza nabór na stanowisko Księgowy
w Wydziale Finansowo-Księgowym**

Główne obowiązki:

- Wprowadzanie do systemu prawomocnych nakazów zapłaty;
- Wprowadzanie do systemu zajęć komorniczych oraz księgowanie not PK dotyczących kosztów sądowych i komorniczych;
- Analiza konta lokatora po prześięgowaniu należności zasądzonych – prześięgowywanie nadpłat;
- Rozliczanie zajęć komorniczych należności wobec Gminy Miasta Radomia przekazanych przez RTBS „Administrator” Sp. z o.o.
- Analiza kont lokali mieszkalnych i użytkowych pod kątem weryfikacji salda przed skierowaniem sprawy do sądu.
- Udzielanie odpowiedzi na sprzeciwy sądowe, weryfikacja odsetek, wpłat, naliczeń oraz rozliczeń rocznych;
- Współpraca z komornikiem oraz wyjaśnianie przesłanych wpłat komorniczych;
- Przygotowywanie dokumentów i analiza konta najemcy do ponownego wszczęcia egzekucji.

Warunki pracy:

- praca w pomieszczeniu w systemie czasowym, w godzinach pracy MZL 7.30 - 15.30;
- praca przy monitorze komputera;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Lokalami w Radomiu nie został osiągnięty.

Wykształcenie: wymagane wyższe ekonomiczne

Wymagania niezbędne:

- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o rachunkowości oraz o finansach publicznych;
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- co najmniej 3-letni udokumentowany staż pracy w księgowości;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej;
- umiejętność pracy w zespole;
- samodzielność w wykonywaniu zadań.
-

Wymagania pożądane:

- umiejętność obsługi programów MS Office (Word, Excel);
- umiejętność pracy w stresujących warunkach;;
- umiejętność organizacji stanowiska pracy;

- umiejętność analitycznego myślenia;
- komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność oraz zaangażowanie;

Wymaganie dokumenty i oświadczenia:

- życiorys – curriculum vitae z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu, adres e-mail lub adres zamieszkania);
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie minimum 3-letniego stażu pracy w księgowości lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202. j.t. ze zm.);
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t. ze zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202. j.t. ze zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego

Dokumenty należy składać:

w zamkniętych kopertach osobiście na dziennik podawczy Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu przy ul. Garbarskiej 55/57 (sekretariat, parter) lub przesłać pocztą na adres : ***Miejski Zarząd Lokalami w Radomiu, 26-600 Radom ul. Garbarska 55/57 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Księgowego w Wydziale Finansowo-Księgowym”*** do dnia 27.01.2017 r. (decyduje data wpływu do MZL).

Inne informacje:

- dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu po dniu 27.01.2017 r. nie będą rozpatrywane;
- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie bądź listownie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń MZL w Radomiu, ul. Garbarska 55/57;
- nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze.