

**Dyrektor**  
**Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu**  
**ogłasza nabór na stanowisko księgowego**  
**w Wydziale Finansowo-Księgowym w MZL w Radomiu**

**Główne obowiązki:**

- rozrachunki tytułem najmu lokali mieszkalnych polegających na:
  - prowadzeniu rozliczeń wody zimnej, ciepłej i kanalizacji na lokalach mieszkalnych
  - wprowadzaniu zaliczek, ryczałtów oraz normatywów wody
  - weryfikacji analityki kont rozrachunkowych z najemcami lokali
  - przeksięgowywanie wpłat i naliczeń, scalanie kont
  - sporządzanie miesięcznych naliczeń opłat czynszu i mediów na lokalach mieszkalnych.
- nanoszenie do systemu zużycia wody zimnej i ciepłej według wskazań wodomierzy, wprowadzanie do systemu odczytów, rozliczanie liczników zużycia wody,
- nanoszenie do systemu odczytów zużycia energii cieplnej w lokalach
- sporządzanie rocznych rozliczeń mediów na najemców w budynkach
- wyjaśnianie sald i weryfikacja kont najemców w kwestii rozliczeń wody
- rozrachunki ze Wspólnotami Mieszkaniowymi polegające na:
  - naliczaniu zaliczek na bieżące utrzymanie nieruchomości (według uchwał)
  - naliczaniu zaliczek tytułem dostaw mediów ( według uchwał i obciążeń najemców)
  - naliczaniu zaliczek na fundusz remontowy (według uchwał)
  - analityka kont rozrachunkowych Wspólnot Mieszkaniowych, uzgadnianie sald
- księgowanie operacji z systemu płatności masowej
- prowadzenie comiesięczne rozrachunków z tytułu wykonanej stolarki i remontów w lokalach mieszkalnych i użytkowych
- potwierdzanie sald z najemcami przed dokonaniem wykupu oraz rozliczanie lokali po wykupie
- księgowanie rozliczeń świadczeń rzeczowych na poszczególnych najemców dotyczących odpracowywania zaległości
- księgowanie analityczne operacji bankowych należności wobec Gminy Miasta Radomia
- sprawozdawczość budżetowa z Gminą Miasta Radomia - przygotowywanie dokumentów

**Warunki pracy:**

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy (tj. w godz. 7<sup>15</sup> - 15<sup>15</sup>);
- praca administracyjno- biurowa z obsługą urządzeń technicznych;
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

**Informacja dodatkowa:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**Wykształcenie:** wymagane wyższe ekonomiczne

**Wymagania konieczne:**

- spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2022.530) ;
- znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz procedur stosowanych w administracji samorządowej, przepisów prawnych w zakresie wykonywanych obowiązków tj. ustawy o rachunkowości, rozporządzeń w sprawie rachunkowości budżetowej, klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdawczości budżetowej;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- co najmniej 3 letni udokumentowany staż pracy w księgowości, lub 2 letni w księgowości budżetowej;
- łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi;
- zaangażowanie w pracę;
- umiejętność obsługi programów MS Office (Word, Excel);

**Wymagania pożądane:**

- umiejętność obsługi programów księgowych;

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu, adres e-mail);
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) w przypadku ich posiadania lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2022.530);
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i 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 (j.t. Dz.U.2022.530);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata 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 (j.t. Dz.U.2022.530);
- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji;
- własnoręcznie podpisana KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W MIEJSKIM ZARZĄDZIE LOKALAMI W RADOMIU znajdująca na końcu ogłoszenia.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać lub przesyłać pocztą do dnia 17.02.2023 r. na adres: Miejski Zarząd Lokalami w Radomiu, ul. Garbarska 55/57, 26-600 Radom, (sekretariat MZL), w zaklejonych kopertach z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko księgowego w Wydziale Finansowo-Księgowym w MZL w Radomiu”.

**Inne informacje:**

- dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu po dniu 17.02.2023 r. nie będą rozpatrywane,
- o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy,
- 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 o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MZL,

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z obowiązującym w MZL Regulaminem Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**DLA KANDYDATÓW DO PRACY W MIEJSKIM ZARZĄDZIE LOKALAMI W RADOMIU**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Zarządu Lokalami z siedzibą w Radomiu ul. Garbarska 55/57
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, Pana Mateusza Szczypior z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail – kontakt.iod@gmail.com
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji do Miejskiego Zarządu Lokalami - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do pozyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5) Dane osobowe przetwarzane w Miejskim Zarządzie Lokalami w Radomiu przechowywane będą przez okres niezbędny dla dopełnienia obowiązków określonych przepisami prawa w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji tj.

- kandydaci, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą odebrać dokumenty aplikacyjne nie później niż przed upływem 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru

Jeżeli dokumenty aplikacyjne nie zostaną odebrane w terminie, o którym mowa powyżej, wówczas:

- będą podlegały zniszczeniu – w przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji,
- będą przechowywane przez okres dłuższy niż 3 miesiące, a następnie będą podlegały zniszczeniu – w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (np. w przypadku potrzeby zawarcia umowy na zastępstwo) lub do czasu cofnięcia zgody

6) Posiada Pani/Pan następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do treści swoich danych
- prawo żądania sprostowania swoich danych osobowych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do wycofania zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

7) W przypadku gdy uzna Pani/Pan iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.; proszę o kontakt z Inspektorem danych Osobowych w celu uzyskania wyjaśnień oraz ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochrona danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

.....  
(data i podpis kandydata do pracy, który zapoznał się z niniejszą klauzulą