

Radom, dnia 03.12.2025 r.

AZP.110.165.2025.AG

**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:
 - ewidencji księgowej zmian mających wpływ na wysokość opłat czynszu,
 - księgowanie zapłat dokonywanych przez najemców,
 - analityka kont rozrachunkowych z najemcami,
- księgowanie operacji z systemu płatności masowej;
- dokonywanie na wniosek najemców lub innych działów przeksięgowowań na lokalach mieszkalnych i użytkowych;
- przysyłanie najemcom informacji o dokonanych przeksięgowaniach i zwrotach;
- sporządzanie rocznych rozliczeń mediów na najemców w Gminnych lokalach mieszkalnych i socjalnych;
- rozrachunki ze Wspólnotami Mieszkaniowymi;
- 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 (zwrot nadpłat);
- sporządzanie rejestrów sprzedaży tytułem lokali użytkowych;
- informowanie najemców o stanie ich opłat za zajmowany lokal mieszkalny i użytkowy wraz z należnymi odsetkami, powiadamianie ich o bieżącej wysokości opłat za zajmowany lokal oraz wyjaśnianie ewentualnych zaległości;
- weryfikacja i potwierdzanie sald lokali użytkowych;
- księgowanie analityczne na poszczególnych najemców dodatków mieszkaniowych;
- sporządzanie informacji do MOPS o niedokonanych dopłatach czynszowych do dodatków mieszkaniowych lub innych;
- kontrola i zwrot nadpłat w lokalach wykupionych lub zdanych.

Warunki pracy:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy tj. w godz. 7:15-15:15;
- praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie;
- możliwość uczestnictwa w szkoleniach;
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- wynagrodzenie: wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Miejskim Zarządzie Lokalami w Radomiu oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 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 %.

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1135) dla stanowisk urzędniczych;
- 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;
- wykształcenie - wyższe ekonomiczne;
- co najmniej 2 letni udokumentowany staż pracy w księgowości lub z dokumentacją księgową;
- umiejętność obsługi programów MS Office (Word, Excel);
- zaangażowanie w pracę.

Wymagania pożądane:

- umiejętność obsługi programów księgowych;
- łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi.

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 uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1135);
- 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 (t.j. Dz.U.2024.1135);
- 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 (t.j. Dz.U.2024.1135);
- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z „Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Miejskim Zarządzie Lokalami w Radomiu” stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 86/2024 Dyrektora

Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu z dnia 08 października 2024 r. (do pobrania w Internecie na stronie bip.mzlradow.pl w zakładce: zgłoszenia wewnętrzne);

- 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 osobiście lub przesać pocztą do dnia 17.12.2025 r. na adres: Miejski Zarząd Lokalami w Radomiu, ul. Garbarska 55/57, 26-600 Radom, (sekretariat MZL), w zaklejonach 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 17.12.2025 r. nie będą rozpatrywane;
- oferty osób, które nie zostały zakwalifikowane 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 lub mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu 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.

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Lokalami
w Radomiu

Radosław Maleta

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 ochroną 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)