

**Zarządzenie nr 296/2/2021
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 02 lipca 2021 r.**

w sprawie **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. rozliczeń czynszowych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), w związku z art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) - **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. rozliczeń czynszowych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej www.bip.bialapiska.pl i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

§ 4. Komisję rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Podinspektora ds. rozliczeń czynszowych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej powoła Burmistrz Białej Piskiej na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Z up. Burmistrza

Grzegorz Pałdyna
Zastępca Burmistrza



Urząd Miejski w Białej Piskiej

ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska

tel. +48 87 424 13 50, faks +48 87 424 13 51

e-mail: um@bialapiska.pl, www.bialapiska.eu

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 296/2/2021

Burmistrza Białej Piskiej

z dnia 2 lipca 2021 r.

BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTORA DS. ROZLICZEŃ CZYNSZOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIAŁEJ PISKIEJ

I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI

Urząd Miejski w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Podinspektor ds. rozliczeń czynszowych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

III. WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT:

1. Niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) wykształcenie średnie lub wyższe,
 - 7) co najmniej 3 letnie doświadczenie na stanowisku związanym z księgowością,
 - 8) dobra znajomość obsługi komputera w szczególności MS Excel,
 - 9) znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o rachunkowości, Kodeksu cywilnego, Kodeksu Postępowania Cywilnego.
2. Dodatkowe:
 - 1) wykształcenie: preferowane ekonomiczne lub finansowe,
 - 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
 - 3) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.
 - 4) znajomość programów: PROTON, WinSarcz CZYNSZE.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Do zadań pracownika na stanowisku podinspektora ds. rozliczeń czynszowych należy w szczególności:

1. Obliczanie wysokości czynszów i opłat za najem lokali mieszkalnych i użytkowych należących do mieszkaniowego zasobu Gminy Biała Piska, w oparciu o obowiązujące stawki naliczone zgodnie z przepisami i zawartymi umowami z dostawcami mediów oraz usługodawcami.
2. Prowadzenie ewidencji czynszów, zaliczek za media i opłat niezależnych od właścicieli związanych z wynajmowaniem lokali mieszkalnych i użytkowych położonych w budynkach stanowiących własność Gminy i lokalach wspólnot mieszkaniowych.
3. Prowadzenie ewidencji dokonywanych zmian dotyczących ilości osób, powierzchni mieszkania, zmian najemcy i innych zmian na kartotece najemcy.
4. Wystawianie faktur za czynsze i inne opłaty związane z najmem lokali użytkowych.
5. Rozliczanie kosztów zużycia zimnej i ciepłej wody, ścieków, centralnego ogrzewania i innych kosztów dotyczących najmu lokali mieszkalnych i użytkowych.
6. Bieżące nanoszenie na kartoteki wpłat dokonywanych przez najemców i ich monitorowania oraz informowanie najemców o niedokonaniu opłaty za bieżący miesiąc w terminie wynikającym z umowy, informowanie najemców o stanie konta finansowego.
7. Naliczanie odsetek z tytułu dokonywanych opłat po wskazanym w umowie terminie oraz ich analiza.
8. Prowadzenie ewidencji osób zwolnionych z opłat czynszowych i eksploatacyjnych.
9. Kontrola zarządcy w zakresie prowadzenia ewidencji i rozliczeń kosztów zarządu nieruchomościami wspólnymi, funduszy remontowych wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina Biała Piska posiada udziały. Sprawdzanie dokumentów księgowych zewnętrznych: faktur, rachunków i not księgowych dotyczących rozliczeń lokali mieszkalnych oraz sprawdzanie ich zgodności z umowami, uchwałami wspólnot mieszkaniowych i uchwałami Rady Miejskiej w Białej Piskiej.
10. Przygotowywanie informacji najemcom lokali użytkowych o zmianie wysokości czynszu i opłat za najem i użytkowanie lokali.
11. Przygotowywanie zestawień i sprawozdań dotyczących należności i rozliczeń podatku VAT.
12. Załatwianie spraw bieżących i wniosków zgłaszanych przez najemców w zakresie ewidencji rozliczeń czynszów i opłat niezależnych od wynajmującego z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz informowanie najemców.
13. Comiesięczne przekazywanie danych do Referatu Finansowego w celu uzgadniania sald finansowych.
14. Opracowywanie sprawozdań kwartalnych Rb-N.
15. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism i poleceń Burmistrza.
16. Księgowanie i egzekucja należności z tytułu opłat czynszowych i eksploatacyjnych.
17. Prowadzenie ewidencji wodomierzy w lokalach mieszkalnych stanowiących własność Gminy Biała Piska.
18. Rozpatrywanie podań, łącznie ze zwrotem nadpłaconego czynszu.
19. Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Wykonywanie czynności i zadań zleconych przez Burmistrza Białej Piskiej i z jego upoważnienia przez kierownictwo Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Rodzaj pracy: praca biurowa.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
4. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska oraz teren miasta i gminy Biała Piska.

5. Wynagrodzenie wypłacane do 28 każdego miesiąca ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
6. Obsługa monitora ekranowego pow. 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.
7. Praca wymagająca odporności na stres.
8. Budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny kandydata na stanowisko podinspektora ds. rozliczeń czynszowych – własnoręcznie podpisany;
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty);
5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy;
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy;
7. Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
 - 1) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
 - 2) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 4) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ”.*
8. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko podinspektora ds. rozliczeń czynszowych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej**” w terminie do dnia **16 lipca 2021 r. do godz. 10.00** w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, pokój nr 2 Punkt Obsługi Interesanta (parter).
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska, przy czym decyduje data wpływu do Urzędu.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, wybór osób spełniających wymagania niezbędne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.
 - 2) II etap – test kompetencji lub rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 10 dni po upływie terminu składania ofert.
4. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 424 13 54.
5. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.bialapiska.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
6. Burmistrz Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny

Z up. Burmistrza

Grzegorz Pałdyna
Zastępca Burmistrza