



## 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](mailto:um@bialapiska.pl), [www.bialapiska.eu](http://www.bialapiska.eu)

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 300/2/2021

Burmistrza Białej Piskiej

z dnia 7 lipca 2021 r.

**BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ**  
**OGŁASZA**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**PODINSPEKTORA DS. ROZLICZEŃ I OPŁAT**  
**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 i opłat 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 min. średnie
  - 7) co najmniej 3 letni staż pracy w administracji samorządowej,
  - 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, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji własnej pracy, sumiennosc, rzetelnosc, umiejętność pracy pod presją czasu,
  - 3) znajomość programów: PROTON, WinSarcz CZYNSZE.

#### **IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

Do zadań pracownika na stanowisku podinspektora ds. rozliczeń i opłat 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. 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.
9. Przygotowywanie informacji najemcom lokali użytkowych o zmianie wysokości czynszu i opłat za najem i użytkowanie lokali.
10. Przygotowywanie zestawień i sprawozdań dotyczących należności i rozliczeń podatku VAT.
11. 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.
12. Comiesięczne przekazywanie danych do Referatu Finansowego w celu uzgadniania sald finansowych.
13. Opracowywanie sprawozdań kwartalnych Rb-N.
14. Obsługa programu tj. WinSarcz CZYNSZE.
15. Prowadzenie ewidencji osób zwolnionych z opłat czynszowych i eksploatacyjnych.
16. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism i poleceń Burmistrza.
17. Księgowanie i egzekucja należności z tytułu opłat czynszowych i eksploatacyjnych.
18. Prowadzenie ewidencji wodomierzy w lokalach mieszkalnych stanowiących własność Gminy Biała Piska.
19. Rozpatrywanie podań, łącznie ze zwrotem nadpłaconego czynszu.
20. Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. 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 i opłat – 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 i opłat w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej**” w terminie do dnia **21 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](http://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