

Miejski Zarząd Nieruchomości
ul. Łukasińskiego 7
58 – 100 Świdnica

Miejski Zarząd Nieruchomości w Świdnicy ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy

Referent ds. rozliczeń ciepła i wody w Dziale Zarząd Nieruchomościami Wspólnymi.

I. Niezbędne wymagania :

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne, preferowany profil wykształcenia – rachunkowość, co najmniej 2 letni staż pracy.
3. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Word, Excel, aplikacji internetowych w stopniu zaawansowanym, mile widziana znajomość programu GRANIT, itp..
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne (oświadczenie).
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Prawo jazdy kat. B
7. Umiejętność organizowania pracy.

II. Wymagania dodatkowe :

1. Nie wykonywanie zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. Znajomość : ustawy z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2005 r. nr 31, poz.266), ustawy z dnia 24.06.1994 r. o własności lokali (Dz.U. z 2000, nr 80, poz.903 z późn.zm.).
3. Doświadczenie pracy w jednostkach samorządu gminnego.
4. Dobra komunikatywność, aktywność, kreatywność, umiejętność pracy samodzielnej i pracy w zespole oraz pod presją czasu.
5. Dyspozycyjność i sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Zawieranie, aktualizacja oraz przechowywanie umów na dostawę wody i odprowadzania ścieków.
2. Potwierdzanie kosztów zużycia zimnej wody i odprowadzania ścieków w poszczególnych obiektach.
3. Akceptowanie do zapłaty faktur za zużycie zimnej wody i odprowadzania ścieków pod względem formalnym, rzeczowym i rachunkowym.
4. Wystawianie faktur VAT i rachunków z tyt. ciepłej i zimnej wody i odprowadzania ścieków oraz konsultacje z Dz. Księgowości Finansowej w zakresie prawidłowości zapisów księgowych.
5. Wystawianie not uznaniowych oraz not korygujących.
6. Prowadzenie bieżącej ewidencji oraz analizy kosztów zużycia zimnej wody oraz odprowadzenia ścieków w budynkach stanowiących mienie komunalne oraz Wspólnot Mieszkaniowych:
 - bieżące tworzenie wykazu kosztów oraz bieżąca analiza występujących różnic,
 - bieżące sporządzanie notatek służbowych / raportu występujących nieprawidłowości oraz niezwłoczne przekazywanie do Działu Technicznego informacji o występującym nadmiernym zużyciu wody.
7. Sporządzanie rozliczeń rocznych kosztów zużycia zimnej wody i odprowadzenia ścieków w poszczególnych nieruchomościach dla właścicieli i najemców lokali komunalnych mieszkalnych i użytkowych zgodnie z „Zasadami rozliczania zużycia wody”:
 - przygotowywanie wykazów wodomierzy do dokonania rocznego odczytu stanów wodomierzy oraz przekazanie osobom dokonującym odczyty,
 - prowadzenie sprawozdawczości w zakresie numerów i stanów wodomierzy, ilości i wartości zużycia wody,
 - sprawdzanie zgodności rozliczeń kosztów i zaliczek w zakresie prawidłowości zapisów księgowych,
 - analiza występujących różnic,
 - akceptacja i księgowanie rozliczeń rocznych,
 - sporządzanie wykazów rozliczeń rocznych za zużycie zimnej wody i odprowadzania ścieków według udziału Gminy Miasta Świdnicy oraz przekazywanie do Dz. Księgowości Finansowej.
8. Refakturowanie kosztów zużycia zimnej wody oraz odprowadzania ścieków i prowadzenie rejestru sprzedaży.
9. Bieżąca analiza cech legalizacyjnych wodomierzy:
 - wprowadzanie do systemu komputerowego informacji w zakresie numerów, dat legalizacji, stanów wodomierzy oraz zawieszanie wodomierzy o utraconych cechach legalizacyjnych,
 - przygotowywanie wykazów wodomierzy z kończącą się ważnością cech legalizacyjnych,
 - wysyłanie zawiadomień do najemców i właścicieli o obowiązku wymiany wodomierzy,
 - przyjmowanie zgłoszeń dot. nowo zamontowanych wodomierzy przez najemców i właścicieli lokali,
10. Zawieranie, aktualizacja oraz przechowywanie umów na dostawę energii cieplnej.
11. Akceptowanie do zapłaty faktur za zużycie ciepła pod względem formalnym, rzeczowym i rachunkowym.
12. Refakturowanie kosztów sprzedaży energii cieplnej i prowadzenie rejestru sprzedaży.
13. Rozliczanie rocznych kosztów poniesionych na zakup ciepła dla poszczególnych nieruchomości na właścicieli i najemców lokali

ul. W. Łukasińskiego 7, 58-100 Świdnica
NIP 884 24 65 206, REGON 890219806

komunalnych mieszkalnych i użytkowych zgodnie z Zarządzeniem nr 30/2003 z dnia 17.11.2003r. Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Świdnicy w sprawie wdrożenia „Zasad rozliczania energii cieplnej”.

14. Przygotowywanie informacji o zmianie opłat za dostawę energii cieplnej:
 - analiza aktualnych zaliczek z porównaniem rozliczonych kosztów z rozliczeniem poprzedniego roku,
 - dostosowywanie wysokości zaliczek do istniejących potrzeb,
 - przygotowywanie zarządzeń o zmianie opłat za dostawę energii cieplnej.
15. Prowadzenie bieżącej ewidencji oraz analizy kosztów zużycia energii cieplnej z podziałem na koszty stałe i zmienne.
16. Sprawdzanie rozliczeń rocznych za dostawę ciepła, zużycia zimnej wody i odprowadzenia ścieków w budynkach wyłączonych spod administrowania MZN, w których udział stanowi mienie komunalne:
 - kontrola prawidłowości obciążania zaliczkami (wysokość zaliczek, powierzchnia mienia komun.),
 - sporządzanie i akceptacja rozliczeń lokali komunalnych, przekazywanie do Dz. Księg. Finansowej,
 - wprowadzanie danych do systemu komputerowego, sporządzanie rozliczeń oraz wysyłanie najemcom lokali komunalnych,
 - kontrola stanu opomiarowania lokali stanowiących mienie komunalne,
 - w przypadku wystąpienia nieprawidłowości sporządzanie notatek służbowych oraz przekazywanie Przełożonemu.
17. Sprawdzanie i ewidencja faktur dot. wymiaru opłat za mienie komunalne we Wspólnotach Mieszkaniowych będących w administracji innych zarządców:
 - akceptacja faktur pod względem formalnym, rzeczowym i rachunkowym z podziałem na poszczególne składniki (zaliczka na koszty eksploatacji, fundusz remontowy, zimna i ciepła woda, ścieki, odpady komunalne, energia cieplna, opłata za wodomierze, opłata za dostęp do internetowego konta właściciela, inne),
 - sporządzanie bieżących wykazów oraz wprowadzanie zmian wysokości zaliczek na koszty zarządu nieruchomością wspólną (koszty eksploatacji i fundusz remontowy), pozostałych składników opłat oraz udziału Gminy Miasta Świdnicy,
18. Kontrola stanu opomiarowania instalacji wodnych lokali stanowiących mienie komunalne w budynkach będących
19. w administracji innych zarządców.
20. Akceptowanie do zapłaty faktur za zużycie gazu pod względem formalnym, rzeczowym i rachunkowym.
21. Wystawianie faktur za dostawę gazu oraz dokonywanie rozliczeń indywidualnych zużycia gazu.
22. Prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej drogą papierową i elektroniczną według powierzonych obowiązków.
23. Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego w ramach kompetencji.

IV. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

V. Wymagane dokumenty :

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje oraz staż pracy.
4. Oświadczenie o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - b) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo;
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. Zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202).

Oświadczenia wymienione w pkt 5 muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:

1. Bezpośrednio w siedzibie Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Świdnicy, ul. Łukasińskiego 7. W trosce o zdrowie Państwa i pracowników MZN prosimy o składanie dokumentów do skrzynki pocztowej, która znajduje się przy wejściu do budynku A, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko : Referenta ds. rozliczeń ciepła i wody**” w terminie do 08.05.2020r..
2. Drogą pocztową na adres Miejskiego zarządu Nieruchomości w Świdnicy, ul. Łukasińskiego 7 z dopiskiem „Nabór na stanowisko: **Referenta ds. rozliczeń ciepła i wody**”, w terminie do 08.05.2020r. do godziny 15:00, (decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do MZN).

Aplikacje, które wpłyną do MZN po terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://bip.swidnica.ny.pp/mzn.m.848.przetargi.html> oraz na tablicy informacyjnej MZN w Świdnicy przy ul. Łukasińskiego 7.

DYREKTOR

Marek Suwalski

.....
Dyrektor MZN

Załączniki :

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w konkursie na stanowisko Referent ds. administracyjno-technicznych.
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Oświadczenie o :
 - a. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 - b. nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo.
 - c. braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
 - d. posiadaniem obywatelstwa polskim.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260).

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych - konkurs na stanowisko Referent ds. rozliczeń ciepła i wody w Dziale Zarząd Nieruchomościami Wspólnymi Miejskiego Zarządu Nieruchomości.

W związku 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 (Dz. Urz. UE L 119 s.1) - zwanym dalej „Rozporządzeniem” informuje się, że:

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w postępowaniu konkursowym jest Dyrektor Miejskiego Zarządu Nieruchomości z siedzibą: ul. Łukasińskiego 7, tel.: 74 852 40 71, mail: mzn@mzn.swidnica.pl.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Krzysztof Olejniczak. Dane kontaktowe inspektora: tel. 609 01 04 02, e-mail: krzysztof.olejniczak@comars.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją obowiązku nałożonego przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Referent ds. rozliczeń ciepła i wody.
4. Zgromadzone w postępowaniu konkursowym dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przeprowadzeniem konkursu nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia konkursu, a po upływie tego czasu przez okres 3 miesięcy. Po upływie tego terminu zostaną usunięte.
7. Kandydaci posiadają prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do żądania ich sprostowania, a także wniesienia sprzeciwu, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych - w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.
8. Kandydatom przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeżeli uważają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Podanie określonych w ogłoszeniu o konkursie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495.), a konsekwencją niepodania wymaganych danych będzie odmowa dopuszczenia kandydata do postępowania konkursowego lub pozostawienie oferty bez rozpoznania (w przypadku braku możliwości zidentyfikowania kandydata).
10. Zgromadzone dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji ani profilowaniu.