

**Dyrektora Miejskiego Zarządu Obiektów Komunalnych w Kluczborku**  
z dnia 18 listopada 2022 r.

w sprawie :

**ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. księgowości i obsługi sekretariatu.**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz Zarządzenia nr 17/2020 Dyrektora Miejskiego Zarządu Obiektów Komunalnych w Kluczborku z dnia 1 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Obiektów Komunalnych w Kluczborku

**zarządzam co następuje :**

**§ 1**

1. Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Zarządzie Obiektów Komunalnych w Kluczborku - Referent ds. księgowości i obsługi sekretariatu.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Miejskiego Zarządu Obiektów Komunalnych w Kluczborku.

**§ 2**

W związku z ogłoszeniem naboru powołuję Komisję, w składzie:

1. Radosław Musiałek – Przewodniczący Komisji
2. Marlena Garbowska – członek Komisji
3. Wiesław Figurniak – członek Komisji
4. Iwona Marzec – członek Komisji
5. Anna Marweg - członek Komisji

**§ 3**

Pierwsze posiedzenie komisji odbędzie się 04.12.2022 r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

**DYREKTOR MZOK**  
*Ryszard Okaj*  
mgr **Ryszard Okaj**

## **DYREKTOR**

### **MIEJSKIEGO ZARZĄDU OBIEKTÓW KOMUNALNYCH w Kluczborku**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **Referent ds. księgowości i obsługi sekretariatu.**

**I - Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):** Miejski Zarząd Obiektów Komunalnych w Kluczborku, ul. Wolności 1A, 46-203 Kluczbork

**II - Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:**

1. **Nazwa stanowiska:** Referent ds. księgowości i obsługi sekretariatu.
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat - 40 godzin tygodniowo
3. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**III - Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:**

#### **Referent ds. księgowości i obsługi sekretariatu.**

**Wymagania niezbędne:**

**Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia niezbędne wymagania, to jest:**

- obywatelstwo polskie,
- staż pracy min. 10 lat,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- znajomość przepisów prawa w szczególności:
  - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 z późn.zm.)
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn.zm.),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2000 z późn.zm.),
  - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 699 z późn.zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
  - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 11297 z późn.zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
  - ustawy z dnia 27.10.2022r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych (Dz.U.2022, poz. 2236),
  - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn.zm.) o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- znajomość pracy biurowej (sporządzanie dokumentów, faktur, opracowywanie pism, wykresów i tabel na potrzeby zakładu pracy, archiwizacja dokumentów),
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- posiada nieposzlakowaną opinię,
- posiada wykształcenie min. średnie techniczne,
- posiada stan zdrowia pozwalający podjąć zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

- znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza z zakresu ustaw: ustawa o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność.

**Warunki Wymagania preferowane:**

- zalecane doświadczenie w pracy w administracji publicznej, w szczególności na stanowisku którego dotyczy konkurs,
- dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność, niekonfliktowość, uczciwość,
- umiejętność pracy w zespole,
- bardzo dobra znajomość w praktyce obsługi komputera w środowisku Windows (MS Office w szczególności Word, Excel, Outlook),
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- praktyczna znajomość programu do obsługi gospodarki odpadami (BDO),
- sprawność w organizowaniu stanowiska pracy,
- wysokie umiejętności komunikacji interpersonalnej, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
- wysoka kultura osobista,
- obowiązkowość, punktualność i doskonała organizacja pracy,
- otwartość na wiedzę i jej pogłębianie.

**Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- praca przy monitorze i komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- bardzo częste kontakty z klientami zewnętrznymi oraz wykonawcami prac zleconych przez MZOK,
- sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji.

**IV - Zakres wykonywanych zadań i czynności na w/w stanowisku obejmuje przede wszystkim:**

- Wprowadzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do programu obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi.
- Udział w prowadzenia rachunkowości jednostki i spraw wchodzących w zakres gospodarki finansowej MZOK.
- Obsługa finansowo-księgową jednostki w systemie komputerowym.
- Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- Ewidencjonowanie i aktualizowanie powierzchni komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych z poszczególnymi zarządcami, naliczanie zaliczek dla wspólnot mieszkaniowych zgodnie z prawomocnymi uchwałami oraz przygotowywanie przelewów do wspólnot.
- Przechowywanie dokumentów i urządzeń księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Wykonywanie wspólnych prac przy sporządzaniu sprawozdań finansowych okresowych i rocznych oraz analiz i raportów związanych z przedmiotem pracy.
- Przygotowanie i prowadzenie zestawień osób zamieszkałych w obiektach zarządzanych przez MZOK Kluczbork wraz z składaniem stosownych deklaracji określonych ustawą j. w. i ustalaniem wysokości opłat za wywóz odpadów komunalnych.
- Przygotowywanie, prowadzenie i składanie deklaracji za wywóz odpadów komunalnych na terenach niezamieszkałych administrowanych przez MZOK oraz ustalanie stosownych opłat z tego tytułu.
- Archiwizacja dokumentów i prowadzenie archiwum zakładowego.
- Prowadzenie spraw związanych z organizacją wewnętrzną.

- Opracowywanie i aktualizacja schematów organizacyjnych zakładu i poszczególnych komórek organizacyjnych.
- Prowadzenie obsługi sekretariatu.
- Obsługa kserokopiarki i centrali telefonicznej.
- Prowadzenie dziennika korespondencyjnego pism przychodzących i wychodzących.
- Przyjmowanie oraz prowadzenie rejestru faktur Vat i rachunków.
- Sporządzanie i prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników MZOK.
- Prowadzenie ewidencji i kompletowanie wewnętrznych aktów normatywnych: Zarządzenia Burmistrza, Zarządzenia Dyrektora i Uchwały Rady Miejskiej.
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania zgodnie z instrukcją.
- Prowadzenie ewidencji protokołów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
- Kompletowanie dokumentów dotyczących kontroli zarządczej.
- Kompletowanie dokumentów dotyczących zarządzania kryzysowego.
- Przestrzeganie przepisów prawa.
- Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
- Obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych (BDO).
- Obsługa dystrybucji zakupu preferencyjnego paliwa stałego dla gospodarstw domowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- Nadzór i przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wymaganych przez przepisy prawa regulujące zadania realizowane na danym stanowisku pracy.
- Przygotowywanie i prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą zamówień publicznych wynikających z zakresu obowiązków - udział w opracowaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i dokumentacji przetargowej.
- Udział w postępowaniach przetargowych, przygotowanie projektów oraz realizacja i rozliczenie umów zapewniających realizację zadań, wyłanianie wykonawcy w trybie zapytań ofertowych.
- Gromadzenie i przetwarzanie informacji w zakresie realizowanych zadań, a w tym przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO.
- Prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej z zakresu prowadzonych zadań.
- Wykonywanie bieżących poleceń przełożonego w zakresie nowych zadań.

#### **V - Wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń:**

- życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- inne dodatkowe informacje o posiadanych kursach, kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach (kopie dokumentów potwierdzających kursy, kwalifikacje i uprawnienia),
- informacje o stażu pracy (kopie świadectwa pracy i zaświadczeń),
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
- oświadczenie złożone pod odpowiedzialnością karną, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj.: życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.)”

Kopie składanych dokumentów powinny być podpisane przez kandydata i potwierdzone za zgodność z oryginałem.

#### **VI - Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:**

##### **Kandydaci są zobowiązani do:**

- złożenia ofert z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko „Referent ds. księgowości i obsługi sekretariatu”*”, należy składać osobiście bądź listownie w zamkniętej kopercie (na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji),
- złożenia ofert należy dokonać w terminie do dnia **02.12.2022 r. do godziny 11.00** (decyduje data i godzina wpływu oferty do MZOK Kluczbork ); rozpatrywane będą dokumenty, które wpłyną w ustalonym terminie.

**Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.**

#### **VII - Inne informacje i uwagi:**

- aplikacje, niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane,
- ofert odrzuconych nie odsyłamy. Po zakończeniu rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w sekretariacie MZOK Kluczbork (ul. Wolności 1A, budynek A, biuro nr 5, przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej UMiG Kluczbork. Po tym terminie oferty niewykorzystane w naborze zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **MZOK Kluczbork**, Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku oraz na tablicy ogłoszeń MZOK Kluczbork, przy ul. Wolności 1A,
- kandydaci są zobowiązani do udziału w II etapie naboru – rozmowie kwalifikacyjnej,
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **VIII - Szczegółowe informacje (na temat przetwarzania danych osobowych):**

- podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym,
- dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz nie będą przekazywane do osób trzecich.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MZOK Kluczbork w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.