

Strumień, dnia 05.05.2016r.

DYREKTOR
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
W STRUMIENIU

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

KSIĘGOWEGO

w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym;
6. co najmniej roczne udokumentowane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością;
7. umiejętność posługiwania się pakietem Microsoft Office.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie o kierunku: finanse i rachunkowość;
2. preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego;
3. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych;
4. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości;
5. znajomość rozporządzeń w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i gospodarki finansowej jednostek budżetowych;



6. znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych;
7. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
8. znajomość kodeksu cywilnego z zakresu części ogólnej oraz zobowiązań;
9. preferowana znajomość obsługi programu finansowo-księgowego „INSERT”;
10. umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej;
2. wstępna kontrola prawidłowości przekazanych faktur, rachunków i not, dokonywanie ich kontroli pod względem formalno-rachunkowym;
3. Księgowanie zadekretowanych dokumentów dotyczących sprzedaży, zakupów, raportów kasowych, wyciągów bankowych i innych dokumentów;
4. windykacja należności czynszowych i innych wynikających z tytułu najmu lokalu i świadczonych usług;
5. sporządzanie wniosków:
 - o rozłożenie należności czynszowych na spłaty ratalne i odroczenia terminu zapłaty,
 - do sądu celem uzyskania nakazów zapłaty i o eksmisję,
 - do komornika sądowego o egzekucję należności,
 - o umarzanie zadłużenia i odpisanie wierzytelności nieściągalnych;
6. prowadzenie analizy wybranych kont;
7. prowadzenie ewidencji dodatków mieszkaniowych;
8. prowadzenie umów oraz rozliczeń zaległości czynszowych w zakresie odpracowywania zaległych należności;
9. obciążenia najemców opłatami z tytułu czynszu wraz z mediami, refakturowanie najemców kosztami;
10. bieżąca analiza danych znajdujących się w systemie komputerowym i dokonywanie niezbędnych zmian;
11. sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości;
12. *sporządzanie sprawozdań i okresowych zestawień;*
13. Wystawianie potwierdzeń sald;
14. Prowadzenie rozliczeń podatku VAT, wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestrów VAT, kontrola dokumentów pod względem prawa do odliczania podatku VAT oraz dokonywanie odliczeń podatku naliczonego a także rozliczanie środków z tytułu zwrotu odzyskanego podatku VAT;



15. Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres działania księgowości oraz zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy – Strumień, ul. Księdza Londzina 58;
2. stanowisko pracy na parterze, brak windy;
3. praca przy komputerze i urządzeniach biurowych;
4. praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony), pełny etat;
5. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony, zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, osoby te zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej.

Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strumieniu w miesiącu kwietniu 2016 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 3,23 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w załączniku do ogłoszenia;
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
4. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnienia na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych;



7. oświadczenie o nie karalności za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o 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. Nr 101 z 2002 r., poz. 926 z późn. zm.)
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strumieniu**” w terminie do **20.05.2016 r.** do godz. **12.00** w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strumieniu – Sekretariat. Dokumenty, które wpłyną do ZGKiM po wyżej określonym terminie oraz dokumenty wysłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze zastosowane zostaną następujące techniki naboru:
 - test sprawdzający w dniu **30.05.2016r.** o godz. **9.00**
 - rozmowa kwalifikacyjna w dniu **30.05.2016 r.** od godz. **10.00**
2. Test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej przy ul. Księdza Londzina 58 w Strumieniu.
3. Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Strumieniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 8577 185.

Z up. Dyrektora ZGKiM

Mirosław Polok
Majster