



## ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

ul. Zjednoczenia 110  
65-120 Zielona Góra  
☎ 68 353 67 04, fax 68 353 36 84  
PKO BP S.A.

REGON: 368268097

nr r-ku 46 102054020000040204013769

Znak: DO. 111.29.2020. IK

data publikacji 17.09.2020 r.

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze**

### OGŁASZA NABÓR

**na stanowisko urzędnicze: Kierownik Działu Finansowo-Księgowego**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGM w Zielonej Górze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych jest **wyższy niż 6%**

#### 1. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

##### 1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wykształcenie wyższe i ekonomiczne studia podyplomowe.
- g) staż pracy ( na mocy umowy o pracę oraz działalności gospodarczej ) min. 5 letni, w tym co najmniej 3 letnia praktyka w księgowości,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- i) znajomość obowiązujących przepisów prawa dotyczących min. funkcjonowania zakładów budżetowych w szczególności;
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
  - Ustawy z dnia 17grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
  - Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług,
  - Ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych,
  - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa,
  - Ustawy z dnia 12 czerwca 2003r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych,
  - Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
  - Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- j) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows i pakietu Office,
- k) umiejętność kierowania zespołem.

## **2) Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność interpretowania przepisów,
- b) zdolności organizacyjne i interpersonalne,
- c) rzetelność, dokładność oraz terminowość w pracy,
- d) znajomość oprogramowania PC Biznes PRO Prestiż,
- e) komunikatywność,
- f) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

## **2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na wskazanym stanowisku**

- Organizacja pracy Działu Finansowo-Księgowego.
- Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Nadzór nad uzgadnianiem kont syntetycznych z analitycznymi.
- Nadzór nad ewidencją dowodów księgowych oraz nad ich obiegiem i kontrolą funkcjonującymi w zakładzie.
- Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych i podatku od towarów i usług.
- Nadzór nad właściwym przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów.
- Nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań Zakładu.
- Nadzór nad gospodarką kasową Zakładu.
- Nadzór nad terminową i prawidłową windykacją należności.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu.
- Zastępowanie głównego księgowego w czasie jego nieobecności.

### **Warunki pracy:**

#### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- praca w pełnym wymiarze etatu,
- praca w zespole,

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- czynniki uciążliwe: stałe obciążenie statyczne związane z pracą siedzącą, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku – utrudniony dostęp osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## **3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) curriculum vitae (oryginał),
- b) kwestionariusz osobowy dostępny na stronie [www.gm.zgora.pl/druki/](http://www.gm.zgora.pl/druki/) (oryginał),
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- e) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych.



#### 4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGM do: **02.10.2020r. do godz. 14:45**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:

**„Nabór na stanowisko Kierownik Działu Finansowo-Księgowego”**

osobiście lub listem poleconym:

- c) miejsce Zakład Gospodarki Mieszkaniowej ul. Zjednoczenia 110, 65-120 Zielona Góra pok.002 KANCELARIA (parter).

#### 5. Dodatkowe informacje:

- a) kontakt z inspektorem ds. osobowych: tel. 68 353 36 78, 68 353 36 68,
- b) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do ZGM po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone komisyjnie ,
- c) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego telefonicznie oraz listownie za pośrednictwem poczty na wskazany przez kandydata adres do korespondencji ( podstawa prawna art. 22<sup>1</sup>Kp.)
- d) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w ZGM w Zielonej Górze ul. Zjednoczenia 110 przy pok. 103 I piętro, oraz na stronie internetowej Zakładu [www.bip.gm.zgora.pl](http://www.bip.gm.zgora.pl).,
- e) dokumenty aplikacyjne kandydatów, ubiegających się o w/w stanowisko, które w wyniku rekrutacji nie zostały wybrane przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru będą do odbioru osobistego w ZGM w Zielonej Górze pok.103 po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

**DYREKTOR**  
  
.....  
/podpis Dyrektora Zakładu/