

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Z A K Ł A D G O S P O D A R K I M I E S Z K A N I O W E J** | | |
|  | ul. Zjednoczenia 110  65-120 Zielona Góra | REGON: 368268097 |
| 🕿 68 353 67 04, fax 68 353 36 84  PKO BP S.A. | nr r-ku 46 102054020000040204013769 |

*Znak: DO. 111.3.22.2021. IK data publikacji 08.03.2021 r.*

## **Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze**

## **OGŁASZA NABÓR**

na stanowisko urzędnicze: specjalista ds. finansowo-księgowych

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:
2. **wymagania niezbędne:**
3. obywatelstwo polskie;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
8. wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne;
9. staż pracy na wskazanym lub pokrewnym stanowisku ( na mocy umowy o pracę oraz działalności gospodarczej ) przy wykształceniu wyższym min. 2 letni, przy wykształceniu średnim min. 3 letni;
10. wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości zagadnień gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem rachunkowości budżetowej a w szczególności znajomość przepisów w zakresie rachunkowości, podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób prawnych i finansów publicznych;
11. praktyczna znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office (word, excel);
12. zdolności analityczne;
13. umiejętność pracy w zespole.
14. **Wymagania dodatkowe:**
15. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
16. znajomość oprogramowania PC Biznes PRO Prestiż ( moduły: Finanse i księgowość oraz Rozrachunki );
17. komunikatywność.
18. **Zakres zadań (czynności) wykonywanych na wskazanym stanowisku**

* Prowadzenie rejestru wpływów dokumentów księgowych.
* Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
* Prowadzenie ewidencji zakupu materiałów i usług.
* Prowadzanie rozliczeń z kontrahentami.
* Sporządzanie dokumentów kasowych.
* Prowadzenie obrotu gotówkowego.
* Prowadzenie ewidencji majątku trwałego.
* Prowadzenie ewidencji obrotu magazynowego.

**Warunki pracy:**

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

1. praca w wymiarze 1 etatu - 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami);
2. miejsce pracy: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze;
3. umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony;
4. specyfika pracy: praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie;
5. praca w zespole.

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

- Zakład Gospodarki Mieszkaniowej : Dział Finansowo - Księgowy

- istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku – utrudniony dostęp   
 osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

**3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. curriculum vitae ( oryginał );
2. kwestionariusz osobowy dostępny na stronie www.gm.zgora.pl/druki/(oryginał);
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
6. oświadczenie o niekaralności;
7. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o stanie zdrowia,

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

1. termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGM do: **29.03.2021r. do godz. 14:45**
2. sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:

„Nabór na stanowisko : specjalista ds. finansowo-księgowych”

osobiście lub listem poleconym:

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

**5. Dodatkowe informacje:**

1. kontakt z inspektorem ds. osobowych: tel. 68 353 36 68, 68 353 36 78,
2. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do ZGM po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone komisyjnie ,
3. 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. 221Kp..)
4. 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).,
5. 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.

Dział Organizacyjny www.gm.zgora.pl

[🕿,fax 068 353 36 78, 68 353 36 68