



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.111.04.2022.IK

data publikacji 21.02.2022 r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze: starszy księgowy

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 starszy księgowy:

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 przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- f) wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne;
- g) 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. 4 letni;
- h) wiedza 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;
- i) praktyczna znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office (Word, Excel);
- j) odpowiedzialność, samodzielność, analityczne myślenie, umiejętność planowania pracy oraz umiejętność pracy w zespole.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- b) znajomość oprogramowania PC Biznes PRO Prestiż (moduły: Finanse i księgowość oraz Rozrachunki);
- c) komunikatywność.

1. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na wskazanym starszy księgowy:

- ewidencja zakupu;
- ewidencja obrotu magazynowego;
- prowadzenie rejestru wpływów dokumentów księgowych;
- bieżąca kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- prowadzenie rozliczeń w kontrahentami;
- przygotowywanie zestawień potrzebnych do sprawozdań finansowych;
- sporządzanie cząstkowych rejestrów VAT.

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:

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

4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGM do: **07.03.2022 r. do godz. 14:00**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:

„Nabór na stanowisko: starszy księgowy”

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 68, 68 353 36 78,
- 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. 22¹Kp.)

- 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,
- 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, a po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

.....
/podpis Dyrektora Zakładu/