



ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

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

REGON: 368268097

nr r-ku 46102054020000040204013769

Znak: DO. 111.05.2019. IK

data publikacji 14.08.2019 r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGÚASZA NABÓR

na stanowisko urz dnicze: starszy ksi gowy

W miesi cu poprzedzaj cym dat upublicznienia ogłoszenia wska nik zatrudnienia osób niepeñnosprawnych w ZGM w Zielonej Górze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i spojęcznej oraz zatrudniania osób niepeñnosprawnych jest **wy szy ni 6%**

1. Wymagania zwi zane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbd dne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) peñna zdolno do czynno ci prawnych oraz korzystania z peñni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralno za przest pstwa popeñnione umy lnie cigane z oskar enia publicznego lub przest pstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko dziañalno ci instytucji pa stwowych lub samorz du terytorialnego, przeciwko wiarygodno ci dokumentów lub za przest pstwa skarbowe.
- e) Znajomo przepisów w zakresie rachunkowo ci, podatku od towarów i usjg, podatku dochodowego od osób prawnych;
 - zdolno ci analityczne;
 - praktyczna znajomośc obsługi komputera oraz pakietu MS Office (Word, Excel);
- f) wyksztañenie rednie ekonomiczne lub wy sze ekonomiczne,
- g) wymagany sta pracy na podobnym stanowisku
 - w przypadku wyksztañenia redniego 4 letni sta pracy,
 - w przypadku wyksztañenia wy szego 2 letni sta pracy,
- h) stan zdrowia pozwalaj cy na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- i) umiej tno pracy w zespole.

2) wymagania dodatkowe:

- a) umiej tno obsjgi urz dze biurowych
- b) znajomo oprogramowania PC Biznes PRO Presti (moduły Finanse i ksi gowo oraz Rozrachunki);
- c) komunikatywno .

2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku :

- prowadzenie rejestru wpływów dokumentów księgowych;
- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- prowadzenie ewidencji zakupu materiałów i usług;
- prowadzenie 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

- 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 <http://bip.gm.zgora.pl/10032/Formularze/>),
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018r. roku o ochronie danych osobowych /Dz. U. poz. 1000/ i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- i) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem wyższym - 2 lata dla osób z wykształceniem średnim 4 letni staż pracy.

4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGM do: **28.08.2019 r. do godz. 14:45**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:
Nabór na stanowisko: s**Starszy księgowy** +osobnie 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 wpłynęły do ZGM po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone komisyjnie ,
- c) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzając tego 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.

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.

.....
/podpis Dyrektora Zakładu/