

## **OGŁOSZENIE o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku Białej ul. Lipnicka 26, ogłasza nabór na stanowisko księgowej/go do Działu Księgowości.

### **Kandydatem na wyżej wymienione stanowisko może być osoba, która spełnia następujące kryteria (niezbędne wymagania stawiane kandydatom):**

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada wykształcenie ekonomiczne (średnie lub wyższe), preferowane kierunki: rachunkowość i/lub finanse
- w przypadku wykształcenia średniego posiada udokumentowany staż pracy na podobnym (związany z księgowością) stanowisku wynoszący minimum 2 lata,
- w przypadku wykształcenia wyższego i braku udokumentowanego 2-letniego stażu na podobnym (związany z księgowością) stanowisku, posiada dyplom ukończenia studiów w specjalizacji rachunkowość.

### **Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**

- znajomość pakietu Ms Office,
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach:**

- ewidencja faktur dotyczących kosztów,
- przyjmowanie i sprawdzanie faktur dotyczących kosztów pod względem formalnym i rachunkowym i przygotowywanie do wpłaty mając na uwadze w szczególności czy zafakturowane usługi: ujęte są w zatwierdzonym planie finansowym i w kwotach nie większych niż planowane, zastosowano prawidłowe stawki i kwoty podatku VAT, terminy zapłaty są zgodne z terminami ustalonymi w umowach,
- dekretowanie dokumentów księgowych poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych oraz ich księgowanie w systemie informatycznym finansowo-księgowym zgodnie z obowiązującymi w ZGM Zasadami Rachunkowości i Zakładowym Planem kont,
- prowadzenie ewidencji w zakresie podatku VAT dokumentów dotyczących kosztów, uzgodnienie ewidencji VAT i sporządzanie deklaracji VAT,
- przygotowywanie analiz i informacji w zakresie kosztów.

### **Wymagane dokumenty:**

- podpisane własnoręcznie: CV oraz list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska oraz numeru naboru,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające okres wymaganego stażu pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór oświadczenia oraz klauzula informacyjna – do pobrania na stronie internetowej ogłoszenia),
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o fakcie, że aplikujący/a nie figuruje w Krajowym Rejestrze Karnym, jako skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba, która przejdzie pozytywnie postępowanie rekrutacyjne, przed zatrudnieniem,

zobowiązana będzie do **dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**

**Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:**

Praca w budynku Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku – Białej na ul. Lipnickiej 26. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze w wieloosobowych pomieszczeniach. Budynek posiada windę, lecz nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie w maju 2023 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %

**Termin i miejsce składania dokumentów :**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w siedzibie ZGM przy ul. Lipnickiej 26 na dzienniku podawczym lub pocztą z dopiskiem na kopercie „nabór na wolne stanowisko urzędnicze nr DP/256/DK/23” **do dnia 21.07.2023 r.** (decyduje data wpływu do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej). Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania aplikacji drogą elektroniczną.

**Postępowanie rekrutacyjne:**

Wybrani kandydaci po dokonaniu analizy aplikacji zostaną zaproszeni do dalszego postępowania konkursowego drogą telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zastrzegam sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

**Informacje o wyniku naboru:**

Ostateczny wynik naboru zostanie ogłoszony w BIP oraz na tablicy ogłoszeń ZGM, niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

**Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru:**

W okresie 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, kandydaci mogą odbierać (osobiście) swoje dokumenty aplikacyjne w pok. 19 siedziby ZGM na ul. Lipnickiej 26, w godzinach pracy ZGM. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Informacje dodatkowe:**

Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku – Białej, ul. Lipnicka 26. Podane przez kandydatów dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (*ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO*), oraz Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000), jedynie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych. Podanie danych osobowych w zakresie wymienionym w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie dobrowolne.

Z-ca Dyrektora ZGM

Krzysztof Kwiatkowski