

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku Białej ul. Lipnicka 26, ogłasza nabór na stanowisko **Głównego Specjalisty ds. księgowości w Dziale 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 wyższe ekonomiczne, preferowane kierunki: rachunkowość i/lub finanse,
- posiada co najmniej 5-cio letnie, udokumentowane doświadczenie zawodowe w księgowości,
- posiada znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

- doświadczenie zawodowe w pracy w sferze samorządowej;
- znajomość pakietu Ms Office,
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy i samodzielność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. w zakresie ewidencji kosztów eksploatacji i mediów:
 - przyjmowanie i sprawdzanie faktur dotyczących kosztów eksploatacji i mediów
 - dekretowanie dokumentów księgowych oraz ich księgowanie w zakresie kosztów eksploatacji nieruchomości i mediów
 - prowadzenie ewidencji w zakresie podatku VAT dokumentów dotyczących kosztów eksploatacji i mediów, uzgodnienia ewidencji VAT i sporządzanie deklaracji VAT,
2. W zakresie ewidencji wspólnot mieszkaniowych i rozliczeń nieruchomości:
 - ewidencjonowanie zaliczek na koszty eksploatacji i mediów wnoszonych do wspólnot mieszkaniowych oraz ewidencja rozliczeń rocznych,
 - prowadzenie rozliczeń i uzgodnień stanu rozrachunków ze wspólnotami mieszkaniowymi,
 - rozliczanie nieruchomości stanowiących współwłasność Skarbu Państwa,
3. w zakresie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej
 - księgowanie i dekretowanie, a także sporządzanie dla potrzeb podatku VAT miesięcznych rejestrów zakupu z tytułu zakupu usług i materiałów (za wyjątkiem usług i robót remontowych i inwestycyjnych),
 - współpraca w celu ostatecznego rozliczenia sprzedaży, ustalenia podatku należnego dla celów sporządzenia miesięcznej deklaracji VAT, rejestrów sprzedaży dotyczącej pozostałej sprzedaży,
 - sporządzenie deklaracji VAT i korekt deklaracji, przygotowanie poleceń przelewu w ustawowych terminach oraz uzgadnianie rozrachunków z tytułu podatku VAT,
 - prowadzenie ewidencji udziału gminy we wpłatach na fundusz remontowy wspólnot mieszkaniowych,
 - sporządzanie sprawozdań RB-N, RB-Z, Rb-30S,
 - współpraca przy przygotowaniu danych do bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego, w tym przeprowadzenia uzgodnień stanu sald na koniec okresu sprawozdawczego,
4. Prowadzenie księgowości materiałowej oraz pozostałych środków trwałych: ewidencja faktur zakupu, ewidencja dokumentów przyjęcia i wydania materiałów z magazynu, ich dekretacja i ujęcia kosztów w księgach rachunkowych, ewidencja pozostałych środków trwałych, w tym przyjęcie do użytkowania, likwidacje i zmiany miejsca użytkowania.
5. Współdziałanie z innymi działami w zakresie przygotowywania projektów planów finansowych i jego wykonania pod kątem możliwości finansowych Zakładu.
6. Czuwanie nad bieżącą realizacją zatwierdzonego rocznego planu finansowego zgodnie z zasadą proporcjonalności do upływu czasu roku budżetowego, sygnalizowanie odchyłeń od planu.
7. Sprawowanie funkcji kontrolnych i nadzorczych podległego zespołu.

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 lipcu 2024 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy od 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/280/DK/24” **do dnia 20.09.2024 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 up. Dyrektora

Z-ca Dyrektora ZGM
Krzysztof Kwiatkowski