

OGŁOSZENIE o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku Białej ul. Lipnicka 26, ogłasza nabór na stanowisko księgowej/księgowego 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 udokumentowane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością wynoszące minimum 5 lat,
- w przypadku wykształcenia wyższego posiada udokumentowane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością wynoszące minimum 2 lata,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości.

Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach:

- ewidencja faktur dotyczących kosztów, inwestycji i remontów,
- przyjmowanie i sprawdzanie faktur 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,
- ewidencja środków pieniężnych, rejestracja i rozliczanie wyciągów bankowych,
- przygotowywanie analiz i informacji w zakresie kosztów, inwestycji i remontów.

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 i doświadczenia (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.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie - umowa o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze z przedziału 5.100 zł do 5.600 zł brutto,
- premia regulaminowa w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy (zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych)
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka”,
- nagrody jubileuszowe,
- pakiet świadczeń socjalnych skierowanych do pracowników i ich rodzin, w tym możliwość przystąpienia do pakietu sportowego MEDICOVER
- dofinansowanie zakupu okularów i soczewek kontaktowych,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- nieoprocentowane pożyczki pracownicze do 30.000 zł,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na zdrowie i życie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie w lutym 2026 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy 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/314/DK/26” **do dnia 20.04.2026 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 o przetwarzaniu danych osobowych:

Administratorem danych osobowych jest Miasto Bielsko-Biała - Zakład 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.

Informacje o procedurze zgłoszeń wewnętrznych:

Na podstawie art. 24 ust 6 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w związku z rozpoczętą procedurą naboru na wolne stanowisko urzędnicze informuję, iż w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej obowiązuje „Wspólna procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych”. Każda osoba, która powzięła wiedzę lub podejrzenie o wystąpieniu naruszenia prawa ma możliwość dokonania zgłoszenia o takim naruszeniu prawa na zasadach określonych w Procedurze oraz w Ustawie. Pełna treść procedury dostępna jest w siedzibie Pracodawcy.

Dyrektor ZGM

Ireneusz Kiecak