

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zakład Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Strykowie
95-010 Stryków, ul. Batorego 25
NIP 733-000-22-82, Reg. 470043548
tel. 42 719 81 08 42 719 81 60

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie
ogłasza nabór na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:**

REFERENT/STARSZY REFERENT (ds. księgowości)

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI :**
Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie, ul. Batorego 25, 95-010 Stryków
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY : REFERENT/STARSZY REFERENT**
- III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:**
 - 1. wymagania niezbędne:**
 - a. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, którego na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. nieposzlakowana opinia,
 - e. wykształcenie średnie,
 - f. staż pracy co najmniej 1 rok,
 - g. ukończony kurs rachunkowości oparty na Międzynarodowych Standardach Edukacyjnych ustalonych przez IFAC prowadzony przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce lub inną jednostkę wraz ze zdanym egzaminem,
 - h. posiadane kwalifikacje księgowego poparte zdanym egzaminem wg. Międzynarodowych Standardów Edukacyjnych ustalonych przez IFAC,
 - i. minimum 1 roczny staż pracy w dziale księgowości samorządowego zakładu budżetowego lub w samorządowej jednostce budżetowej,
 - j. obsługa i znajomość programu komputerowego ZSI UNISOFT,
 - i. znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - Ustawa z dn. 29. września 1994 r. o rachunkowości,
 - Ustawa z dn. 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - Ustawa z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - Ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa z dn. 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawa z dn. 11 września 2019 prawo zamówień publicznych,
 - Ustawa z dn. 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu,
 - Ustawa z dn. 24 czerwca 1994 r. o własności lokali .
 - 2. wymagania dodatkowe:**
 - a. umiejętność dekretacji i księgowania dokumentów,
 - b. umiejętność rozliczania kosztów prowadzonej działalności,
 - c. umiejętność sporządzania kalkulacji, rejestrów,
 - d. umiejętność analizy i sporządzania raportów i zestawień prowadzonych rozrachunków,
 - e. umiejętność prowadzenia odpisów aktualizacyjnych i informacji o należnościach i odsetkach z rozrachunków,
 - f. umiejętność rozliczania i uzgadniania kont księgowych rozrachunków, ewidencji i rozliczeń,
 - g. umiejętność rozliczania dotacji przedmiotowych,
 - h. umiejętność rozliczania miesięcznych arkuszy kosztów i obrotu wewnętrznego,
 - i. umiejętność uzgadniania rozliczeń komorniczych w prowadzonych sprawach sądowych,

Oluf

j. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych.

k. predyspozycje osobowościowe:

- terminowość, skrupulatność, zdyscyplinowanie i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań ,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa i aktów wykonawczych,
- samodzielność, dobra organizacja pracy samodzielnej i umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność i utożsamianie się z Pracodawcą,
- dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Zadania główne:

- a. kompleksowe ewidencjonowanie dokumentów księgowych Zakładu ,
- b. ewidencjonowanie dokumentów Wspólnot Mieszkaniowych zarządzanych przez Zakład,
- c. ewidencja wyciągów bankowych,
- d. ewidencja dokumentów sprzedażowych i zakupowych,
- e. sporządzanie rejestrów VAT zakupu i sprzedaży,
- f. przygotowanie poleceń księgowych,
- g. rozliczanie dotacji przedmiotowych i innych zleceń,
- h. prowadzenie ewidencji kont rozrachunkowych i ich uzgadnianie,
- i. monitorowanie stopnia wykonania planu finansowego,
- j. dekretowanie dokumentów księgowych,
- k. prowadzenie windykacji należności i rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
- l. sporządzanie analiz,
- m. sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- n. naliczanie i ewidencjonowanie odsetek od nieterminowych należności,
- o. naliczanie na bieżąco i ewidencja kosztów dochodzenia należności,
- p. sporządzanie odpisów aktualizujących należności,
- q. sporządzanie i kompletowanie wydruków komputerowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- r. sporządzanie informacji do sprawozdań budżetowych i finansowych,
- s. pomoc w wykonywaniu czynności biurowych.

2. Zadania dodatkowe:

- a. przygotowanie danych i informacji potrzebnych do analiz, planowania i sprawozdawczości,
- b. udział w komisjach inwentaryzacyjnych i innych w zależności od potrzeb Zakładu,
- c. sporządzanie ewidencji przebiegu pojazdów floty ZGKiM w Strykowie,
- d. aktualizacja wiedzy poprzez czytanie posiadanych przez Zakład publikacji i programów.

3. Zadania okresowe:

- a. sporządzanie informacji o stanie należności i zobowiązań wymagalnych za każdy kwartał zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b. prowadzenie ewidencji na rzecz osób fizycznych,
- c. zastępowanie innych pracowników działu księgowości w czasie ich nieobecności zgodnie z zakresem czynności.

V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- stanowisko urzędnicze administracyjno-biurowe,
- praca w budynku głównym Zakładu, w pomieszczeniu klimatyzowanym,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy-1 etat,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- sprzęt informatyczny: stacjonarny zestaw komputerowy,

Amph

- oprogramowanie: pakiet Office, ZSI UNISOFT, dostęp do platformy szkoleniowej,
- środki łączności: telefon stacjonarny, telefon komórkowy (w godzinach pracy), poczta email: Outlook,
- inne urządzenia: drukarka, kopiarka, skaner.
- stały dopływ informacji i gotowość do udzielania odpowiedzi w zakresie obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni, telefoniczny oraz mailowy),
- praca wymaga konieczności podejmowania decyzji pod presją czasu.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. Własnoręcznie podpisane C.V.,
3. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg. wzoru dostępnego w BIP Zakładu),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Kserokopie świadectw pracy (w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę),
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy,
7. Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji wg. wzoru dostępnego w BIP Zakładu,
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru,
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie dot. niekaralności/nieposzlakowanej opinii/inne (wg wzoru dostępnego na BIP Zakładu),
10. W przypadku posiadania kserokopia zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

VIII. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą „Nabór na stanowisko REFERENT/STARSZY REFERENT (ds. księgowości)” bezpośrednio w siedzibie ZGKiM w Strykowie (sekretariat-pok.nr.2) lub przesłać listem poleconym na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie, ul. Batorego 25, 95-010 Stryków.
2. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 10 września 2024 r. do godziny 09:00**. W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do zakładu, a nie data stempla pocztowego.
3. Aplikacje, które wpłyną do ZGKiM w Strykowie w innej formie niż zamknięta koperta oraz po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną. Oferty przesłane mailem nie będą rozpatrywane.
5. Kandydaci, który spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ZGKiM w Strykowie oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie ul. Batorego 25, 95 – 010 Stryków.

Stryków, 14 sierpnia 2024 r.

DYREKTOR
ZGKiM w Strykowie
Rafał Olczyk
mgr inż. Rafał Olczyk

