

DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W JELENIEJ GÓRZE

OĞŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :

**stanowisko ds. księgowości w**

**Sekcji Finansowo Księgowej**

- 1) Wymagania niezbędne w stosunku do osoby ubiegającej się o stanowisko :
  - a) ma obywatelstwo polskie ;
  - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ;
  - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ;
  - d) cieszy się nieposzlakowaną opinią ;
  - e) posiada biegłą znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie ;
  - f) posiada co najmniej wykształcenie średnie ;
  - g) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy ;
- 2) Wymagania dodatkowe :
  - a) posiada biegłą znajomość aktualnych norm prawnych w zakresie czynności wykonywanych na w/w stanowisku, a w szczególności przepisów podatkowych z zakresu VAT i CIT, oraz ustawy o rachunkowości,
  - b) minimum dobra umiejętność obsługi komputera, w szczególności w zakresie edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
  - c) znajomość programu finansowo księgowego " Probit"
  - d) doświadczenie w zakresie obsługi księgowej
  - e) umiejętność redagowania pism urzędowych
- 3) Do zakresu czynności na w/w stanowisku będzie należało w szczególności :
  - a) księgowanie dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych
  - b) cotygodniowe sprawdzanie rozliczeń blankietów inkaso opłaty targowej,
  - c) prowadzenie korespondencji z Urzędem Miasta w tym zakresie, a także rozliczanie pobranych opłat i wystawianie not księgowo-obciążeniowych
  - d) wystawianie not remontowych na Miasto Jelenia Góra,
  - e) wystawianie faktur na wspólnoty mieszkaniowe oraz kontrahentów,
  - f) księgowanie faktur i not sprzedażowych oraz faktur obciążeniowych,
  - g) prowadzenie rejestru zleceń remontowych,
  - h) przygotowanie dokumentów do zatwierdzeń, prowadzenie rejestrów faktur ,
  - i) przygotowywanie oświadczeń do Urzędu Miasta o zwolnienie z podatku VAT
- 4) Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku :
  - a. określenie warunków pracy : praca w budynku ZGKiM przy ul. Podgórznej 9 w Jeleniej Górze ( budynek nie jest wyposażony w windę oraz nie jest przystosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim ) a także możliwość oddelegowania pracownika poza miejsce wykonywania pracy ( w tym : konferencje , szkolenia ),
  - b. stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym,
  - c. termin rozpoczęcia pracy : grudzień 2023 r.,
  - d. wymiar zatrudnienia : pełny etat,
- 5) Wymagane dokumenty :
  - a. życiorys ( CV),
  - b. list motywacyjny,
  - c. oświadczenie o treści : " Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam/byłem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe „ , ,

- d. kopie dokumentów potwierdzających : wykształcenie , doświadczenie zawodowe.
- e. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- f. zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści :

„1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych ZGKiM ul. Podgórna 9 , 58-500 Jelenia Góra, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniej Górze.

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”

6) Informacje dodatkowe :

1. wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenie oraz zgoda na przetwarzanie danych powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymagane dokumenty należy składać :

- w sekretariacie ZGKiM w Jeleniej Górze przy ul. Podgórznej 9 z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko ds. księgowości – nie otwierać” lub na adres Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. Podgórna 9, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w ( decyduje data wpływu do ZGKiM ) w terminie do dnia 15.11. 2023 r.

Dyrektor może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej ZGKiM w Jeleniej Górze <http://zgkim.bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszenie na tablicach informacyjnych ZGKiM ul. Podgórna 9, 58-500 Jelenia Góra. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %

Jelenia Góra, 23.10.2023r.

Dyrektor ZGKiM

(-) Jerzy Lenard