

Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie
ul. Dworcowa 7
59-170 Przemków

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

księgowa – administrator cmentarzy

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe lub średnie,/ średnie branżowe
- b) doświadczenie zawodowe min 2 lata pracy przy wykształceniu średnim, w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy niewymagany,
- c) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środków publicznych wobec których nie toczy się przeciwko kandydatom postępowanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.
- h) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie o kierunku rachunkowość, finanse,
- b) znajomość oprogramowania informatycznego THB SEZAM – księgowość wspólnot, sprawy sądowe, ANMI – cmentarz , mBiuro - fakturowanie
- c) umiejętność obsługi komputera i programów – LIBRE Office (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny),
- d) predyspozycje osobowościowe: łatwość nawiązywania kontaktów, zdolności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista, łatwość podejmowania decyzji, sprawna i efektywna organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, skrupulatność, rzetelność
- e) znajomość prawa w zakresie:
 - Ustawy o finansach publicznych,

- Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Ustawy o rachunkowości,
- Ustawy o pracownikach samorządowych,
- Ustawy o samorządzie gminnym.
- ustawa o cmentarzach i chowaniu zmarłych
- Rozporządzenie ministra infrastruktury w sprawie wymagań jakie4 muszą spełniać cmentarze , groby i inne miejsca pochłótku zwłók i szczątków.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU KSIĘGOWA – ADMINISTRATOR CMENTARZY:

1. Prowadzenie odpowiedniej księgowości finansowej dla nieruchomości wspólnej, dokonywanie rozliczeń poprzez rachunek bankowy.
2. Analiza zadłużeń i wysyłanie upomnień.
3. Prowadzenie rozliczeń Wspólnot Mieszkaniowych w których zakład sprawuje zarząd i administrowanie.
4. Księgowanie kosztów za administrowanie budynkami
5. Prowadzenie analiz kosztów i sprzedaży
6. Czuwanie nad terminowym sposobem dokumentów przekazywanym innym komórkom w celu ich zatwierdzenia oraz terminowe ich egzekwowanie.
7. Odmawianie przyjęcia do realizacji dowodów nie odpowiadającym wymogom prawnym i budzącym zastrzeżenia co do legalności.
8. Zabezpieczanie i właściwe przechowywanie oraz przekazywanie do archiwum ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych.
9. Prowadzenie dokumentacji cmentarnej cmentarzy w sposób tradycyjny oraz prowadzenie w specjalnym programie komputerowym.
10. Prowadzenie ewidencji kwater.
11. Prowadzenie ksiąg cmentarnych
12. Pobieranie opłat zgodnie z cennikiem opłat cmentarnych:
 - ksiąg osób pochowanych na cmentarzu, prowadzonych według numeracji narastającej lub w układzie rocznikowym,
 - ksiąg grobów z załącznikiem graficznym
 - alfabetycznych spisów osób pochowanych na cmentarzach
 - prowadzenie rejestru rezerwacji miejsc, planów pochówku I innej dokumentacji
13. Naliczanie opłat zgodnie z cennikiem opłat cmentarnych.

14.Ustalenie terminu i warunków pogrzebu

15.Prowadzenie ewidencji zgonów, numeracji pochówków, udzielanie niezbędnej informacji

16.Inne zadania powierzone przez przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem – e-mail, nr telefonu lub adres zamieszkania.
- c) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) oryginał kwestionariusza osobowego
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony przepisami o służbie cywilnej – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- k) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- l) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informatyczną dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko księgowa – administrator cmentarzy w MZGM.
- l) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie, ul. Dworcowa 7, 59-170 Przemków, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko oraz przyszłych rekrutacji przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, aż do cofnięcia wyrażonej zgody. Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś administrator danych, którym jest Dyrektor MZGM, przekazał mi informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnej formie i w dowolnym momencie*”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie MZGM, lub pocztą na adres Zakładu tj.:

Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
ul. Dworcowa 7
59-170 Przemków

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: księgowa – administrator cmentarzy** w terminie **do dnia 19 października 2022 r. do godz. 13.00**. W przypadku oferty przesłanej pocztą, decyduje data wpływu do MZGM Przemków.

W przypadku dużej liczby kandydatów w ramach procedury naboru przewiduje się przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, którego wynik przesądzi o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych dziesięć osób z najwyższym wynikiem osiągniętym na testach kwalifikacyjnych.

Zatrudnienie nastąpi niezwłocznie po roztrzygnięciu naboru.

Aplikacje, które wpłyną do MZGM po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Informację o wyniku naboru zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/http://mzgmpremkow.pl/bip-ogloszenia/nabor-pracownikow/ogloszenia-o-naborze.html](http://mzgmpremkow.pl/bip-ogloszenia/nabor-pracownikow/ogloszenia-o-naborze.html) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MZGM ul. Dworcowa 7

Dyrektor może w każdym momencie unieważnić nabór.

p.o. Dyrektor

Marek Gliszczyński

