

**p.o.Dyrektor Zakładu Budżetowego „ Miejski Zakład Gospodarki
Mieszaniowej” w Przemkowie**

ogłasza nabór

na wolne stanowisko pracy:

**Księgowa w „ Miejskim Zakładzie Gospodarki
Mieszaniowej” w Przemkowie**

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie :spełnia jeden z powyższych warunków:
 - a) wykształcenie wyższe ; ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości, lub
 - b) wykształcenie średnie, policealne lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości ,
2. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatem na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów oraz przestępstwo karne skarbowe,

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o zamówieniach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o własności lokalu, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego i inne wynikające z wykonywanych obowiązków.
2. Znajomość obsługi sprzętu komputerowego funkcjonującego na platformie programów m. in. Windows: Word, Exel itp.,
3. Znajomość obsługi programów księgowych THB.
4. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
5. Dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość
6. Certyfikat uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku księgową:

1. Znajomość ustawy o rachunkowości z dn. 29 września 1994 r. Dz.U.Nr 121 poz.591 z późniejszymi zmianami, ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym Dz.U.z 1993.r. Nr 11 poz. 50 z późniejszymi zmianami, Rozporządzenie Ministra Finansów z dn. 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych Dz.U.153 poz.1752.
2. Współpraca z Radcą Prawnym w kierunku spraw spornych do Sądu.
3. Bieżące naliczanie odsetek od nieterminowych zapłat naszych należności.
4. Zabezpieczenie i właściwe przechowywanie oraz przekazywanie do archiwum ksiąg rachunkowych i dowodów ksigowych.
5. Nanoszenie zmian dotyczących najemców (powierzchni lokali, ilości osób, zmiany stawki za m2 powierzchni).
6. Comiesięczne naliczanie wysokości czynszu oraz składników poza czynszem poszczególnym najemcom, odbiorcom wody.
7. Księgowanie wpłat zaliczek właścicielom mieszkań, czynszu.
8. Ustalenie wysokości opłat na pokrycie kosztów zarządu.
9. Księgowanie naliczeń opłat za mieszkania i nadzór nad ich terminową zapłatą.
10. Analiza zadłużeń i wysyłanie upomnień.
11. Ewidencja zasobów.
12. Prowadzenie analiz kosztów i sprzedaży.
13. Sporządzanie miesięcznego rejestru bankowego.
14. Kontrola wniosków na wpłatę dodatkó mieszkaniowych.
15. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego i pełnienie zastępstwa na czas nieobecności pracowników działu finansowego.

4. Warunku pracy i płacy

Wymiar zatrudnienia – pełny etat

Stanowisko i wynagrodzenie – Księgową, wynagrodzenie zgodnie z Ustawą o pracownikach Samorządowych z dn. 21.11.2008 r. (Dz.U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z późn. zm.(Dz.U. 2018 poz. 936); oraz regulaminem wynagradzania i premiovania w MZGM w Przemkowie

- Miejsce pracy – MZGM w Przemkowie ul. Dworcowa 7, 59-170 Przemków

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie – kopie.
- d) dokumenty poświadczające dotychczasowe zatrudnienie - kopie
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z krajowego Rejestru Skazanych),
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat skierowany zostanie na badania lekarskie wstępne).
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- i) kopia dokumentu potwierdzająca obywatelstwo polskie.
- j) Oryginał kwestionariusza osobowego, w przypadku osób nieposiadających

- obywatelstwa k) polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego przepisami o służbie cywilnej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- l) w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia – oświadczenie o niepełnosprawności,
- m) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów bieżącego naboru, (przykładowy wzór: „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 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”).
- n) fakultatywne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji na wolne stanowiska i organizowane zastępstwa pracowników,
- o) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

p.o. Dyrektor MZGM zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie MZGM:

Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie

Dworcowa 7, 59-170 Przemków

Sekretariat MZGM

lub pocztą na adres MZGM z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Księgowa w „ Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej” w Przemkowie** w terminie do dnia **19 października 2020 r. do godziny 14.00**

Aplikacje, które wpłyną do MZGM po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie i pisemnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.sbip.pl/nprzemkow / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Przemkowie, tablicy informacyjnej MZGM, oraz stronie internetowej www.mzgmprzemkow.pl

Wymagane dokumenty aplikacyjne: (list motywacyjny i szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.

P.O. DYREKTOR
Marek Głiszczyński