

**p.o.Dyrektor Zakładu Budżetowego „ Miejski Zakład Gospodarki  
Mieszkaniowej”w Przemkowie  
ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko pracy:**

**Księgowa w dziale finansowym „ Miejskiego Zakładu  
Gospodarki Mieszkaniowej” w Przemkowie**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) :spełnia jeden z powyższych warunków:  
-wykształcenie wyższe ; ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie,  
ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia  
magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe , lub  
- wykształcenie średnie, policealne lub pomaturalną szkołę ekonomiczną,
2. Posiadanie stażu pracy w księgowości – min 2 lata
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Brak karalności za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygotności dokumentów oraz przestępstwo karne skarbowe,
7. Posiadania nieposzlakowanej opinii,

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
2. Motywacja do pracy,
3. Operatywność w działaniu.
4. Mile widziana praktyka lub staż w jednostkach samorządu terytorialnego,
5. Mile widziana obsługa programów firmy THB.
6. Znajomość obsługi sprzętu komputerowego funkcjonującego na platformie programów OpenOffice.
7. Znajomości zagadnień księgowości budżetowej w stopniu dobrym.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
2. Przymywanie i kontrola dokumentacji księgowej pod względem formalnym i rachunkowym,,
3. Windykacja należności,
4. Przygotowywanie korespondencji windykacyjnej,
5. Rozliczanie kosztów,
6. Obsługa systemu Bankowosci korporacyjnej “ eCorpoNet”
7. Obsługa programu THB Woda I Inkasent.
8. Inne powierzone zadania przez przełożonego.

#### 4. 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.

**Dyrektor MZGM może w każdym momencie unieważnić nabór.**

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 Księgowej w dziale finansowym „ Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej” w Przemkowie** w terminie do dnia **15.05.2015 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.sbp.pl/nprzemkow](http://www.sbp.pl/nprzemkow) / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Przemkowie, tablicy informacyjnej MZGM, oraz stronie internetowej [www.mzgmpremkow.pl](http://www.mzgmpremkow.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 Głuszczyński*