

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Księgowy/a

(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Nazwa i adres jednostki: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach ul. Warzywna 6

2. Forma zatrudnienia, okres zatrudnienia, wymiar czasu pracy:

Umowa o pracę, pierwsza umowa na 6 miesięcy, 1 etat.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- bieżące prowadzenie rejestru zakupu usług, materiałów, środków trwałych,
- obsługa bankowości elektronicznej,
- dekretacja analityczna faktur zakupu materiałów i usług,
- analiza kont kosztowych,
- dokumentacyjne rozliczenie zaliczek,
- analiza i uzgadnianie kont w zakresie podatku towarów i usług (VAT),
- analiza i uzgadnianie kont „201” rozrachunki z odbiorcami i dostawcami oraz kont kosztowych,
- współpraca w procesie zamykania poszczególnych miesięcy w systemie finansowo-księgowym,
- współpraca w prowadzeniu i analizie kont kosztów i funduszy kaucji w zakresie rozliczeń wpłat wadium, kaucji i zabezpieczenia należytego wykonania robót,
- współpraca przy sporządzaniu kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych,
- wystawianie not dla lokatorów i najemców lokali,
- rozliczanie mediów,
- prowadzenie spraw wspólnot mieszkaniowych,

Zadania dodatkowe:

- sporządzanie pism i odpowiadanie na korespondencję dotyczącą faktur zakupowych,

- potwierdzanie i uzgadnianie sald wzajemnych rozrachunków dotyczących zakupu i sprzedaży refakturowanej.

4.Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

wykształcenie	Średnie / Wyższe Ekonomia/finanse/rachunkowość
doświadczenie zawodowe	Min. 1 rok doświadczenia na stanowisku księgowego
staż pracy	min. 3 lat

5.Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Biegła obsługa programów komputerowych: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny

Obsługa urządzeń technicznych: ksero, drukarka

Inne: - znajomość Ustawy o Rachunkowości

- znajomość Ustawy o VAT

6.Preferowane cechy osobowe kandydata:

- rzetelność, dokładność,
- systematyczność, staranność,
- samodzielność w realizacji zadań,
- kreatywność, komunikatywność,
- zdolności organizacyjne,
- gotowość do ciągłej nauki.

7. Wysokość wynagrodzenia : - płaca zasadnicza 3490 zł.

- plus premia regulaminowa,
- plus dodatek stażowy

8. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,

korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

Do pobrania:

- na stronie Zakładu – www.zgm.pabianice.pl, zakładka Ogłoszenia,
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu,

- własnoręcznie podpisana klauzula o treści:

„ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb obecnej rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. U. UE. L. 119.1 z dnia 04.05.2016).

Do pobrania:

- na stronie Zakładu – www.zgm.pabianice.pl, zakładka Ogłoszenia,
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu,

- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

Do pobrania:

- na stronie Zakładu – www.zgm.pabianice.pl, zakładka Ogłoszenia,
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu,

9. Dokumenty do podpisu, w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesach przyszłych rekrutacji:

- własnoręcznie podpisana klauzula o treści:

„ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. U. UE. L. 119.1 z dnia 04.05.2016).

Do pobrania:

- na stronie Zakładu – www.zgm.pabianice.pl, zakładka Ogłoszenia,
 - w sekretariacie lub kancelarii Zakładu,
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

Do pobrania:

- na stronie Zakładu – www.zgm.pabianice.pl, zakładka Ogłoszenia,
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu,

10. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów :

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej adnotacją: „Dotyczy naboru na stanowisko: „Księgowy/a” do Sekretariatu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą przy ul. Warzywnej 6 w Pabianicach, w terminie do dnia 20.01.2023r . do godz. 1500.

11. Informacje dodatkowe o naborze:

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Wyłonieni kandydaci (nie więcej niż pięciu) na jedno stanowisko urzędnicze zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru jakim jest test i rozmowa kwalifikacyjna.
3. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na test i rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez pracownika Komórki ds. Pracowniczych, w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w tym terminie Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanym CV należy wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji;
5. W przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie;
6. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpoznania;
7. Brak podpisu na oświadczeniach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
8. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie na stronie internetowej Zakładu i na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.

9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

10. Nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu nr14./2019 Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach z dnia 14 maja 2019r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach.

11. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

12. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru zostają zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Komórka ds. Pracowniczych. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół.