

**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,
- 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 Wspólnot Mieszkaniowych
- współpraca przy sporządzaniu kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych
- wystawianie not obciążeniowo-uznaniowych
- obsługa księgowa Wspólnot Mieszkaniowych

- kontakt z właścicielami lokali mieszkalnych we wspólnotach
- sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych dla Wspólnot Mieszkaniowych

Zadania dodatkowe:

- sporządzanie pism i odpowiadanie na korespondencję,
- potwierdzanie i uzgadnianie sald wzajemnych rozrachunków dotyczących zakupu i sprzedaży.

4.Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

wykształcenie	Średnie / Wyższe Ekonomia/finanse/rachunkowość
doświadczenie zawodowe	Min. 1 letnie doświadczenie na stanowisku księgowego
staż pracy	min. 2 lat

5.Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Biegła obsługa programów komputerowych: **Office, Word, Excel.**

Obsługa urządzeń technicznych: **Fax, ksero, skaner**

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 3.890 zł.**
 - premia regulaminowa,
 - 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 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres : Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach, ul. Warzywna 6, 95-200 Pabianice, w terminie do dnia **12.05.2023r.** 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. Kadr, Płac i Rachuby, 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. Kadr, Płac i Rachuby. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół.