Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

Zastępca Głównego Księgowego

(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:

1) organizacja, koordynacja i kontrola pracy działu księgowości;
2) działanie zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innymi przepisami prawa;
3) przygotowanie i wykonywanie dyspozycji wydatków środków pieniężnych;
4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie nadzorowanej działalności oraz kontroli realizacji podjętych przedsięwzięć;
5) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących kwestii finansowych w szczególności instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
6) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw finansowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
7) nadzór i prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdań finansowych w myśl obowiązujących przepisów;
8) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych, rocznych do Urzędu Miejskiego wraz z opisem;
9) opracowywanie analiz kosztów, stanu majątkowego i wyniku finansowego Zakładu wspólnie z Głównym Księgowym, współpraca z zastępcą Dyrektora ds. Zasobów Lokalowych i Obsługi Mieszkańców, zastępcą Dyrektora ds. Technicznych i Eksploatacji oraz z kierownikami poszczególnych komórek w sprawach finansowych i administracyjnych;
10) nadzór nad prawidłowym i sprawnym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległy personel;
11) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległy personel;
12) zastępowanie Głównego Księgowego podczas jego nieobecności.

Zadania dodatkowe:

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

4.Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

wykształcenie	Wyższe lub podyplomowe ekonomia/finanse/rachunkowość/zarządzanie
doświadczenie zawodowe	- min. 2 lata doświadczenia na stanowisku księgowego
Staż pracy	min. 3 lata

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Obsługa programów komputerowych**: Office, Word, Excel,**
Obsługa urządzeń technicznych: **fax, ksero, skaner**
Inne: **- znajomość Ustawy o Rachunkowości;**

- znajomość Ustawy o VAT;

- znajomość klasyfikacji budżetowej;

- znajomość zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych.

6. Preferowane cechy osobowe kandydata:

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

7. Wysokość wynagrodzenia:

- płaca zasadnicza 4.600,00 zł.

- premia regulaminowa;

- dodatek stażowy.

8. Wymagane dokumenty:

- CV lub kwestionariusz,
- 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 - **https://bip.zgm.pabianice.pl/ → Oferty pracy →Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji,**
- 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 2016 r. (Dz.U. UE.L.119.1 z dnia 04.05.2016)

Do pobrania:

- na stronie Zakładu - **https://bip.zgm.pabianice.pl/ → Oferty pracy → Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji,**
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (dla potrzeb obecnej rekrutacji)

Do pobrania:

- na stronie Zakładu - **https://bip.zgm.pabianice.pl/ →Oferty pracy → Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji,**
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu

9. Dokumenty do podpisu w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych 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 2016 r. (Dz.U. UE.L.119.1 z dnia 04.05.2016)

Do pobrania:

- na stronie Zakładu - **https://bip.zgm.pabianice.pl/ →Oferty pracy → Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji,**
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (dla potrzeb przyszłych rekrutacji)

Do pobrania:

- na stronie Zakładu - **https://bip.zgm.pabianice.pl/ → Oferty pracy → Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji,**
- 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 **<< Zastępca Głównego Księgowego>>”** 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 08.11.2024 r. do godz.15:00.

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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
10. Nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu nr 14/2019 Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach z dnia 14 maja 2019 r. 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.