

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kuźni Raciborskiej

Adres: 47-420 Kuźnia Raciborska ul. Słowackiego 6

zatrudni na stanowisko urzędnicze:

***podinspektora ds. księgowości i rozliczeń czynszowych
w Dziale Finansowo - Księgowym***

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Osoba kandydata musi spełniać jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe;
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2 letnią praktykę w księgowości.
6. Znajomość przepisów prawnych w zakresie:
 - a) ustawa o rachunkowości;
 - b) ustawa o finansach publicznych;
7. Obsługa komputera, w tym znajomość oprogramowania MS Office.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych w zakresie:
 - a) ustawa o ochronie danych osobowych;
 - b) ustawa o samorządzie gminnym;
2. Obsługa urządzeń biurowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie kartotek szczegółowych najemców dokonując rzetelnych zapisów związanych z wymiarem czynszów, dostawą mediów i ich zapłatą:
 - księgi będą prowadzone w formie rejestru przy użyciu programu komputerowego „System Łatwej Obsługi Nieruchomości”;
2. Naliczanie odsetek ustawowych w obowiązującej wysokości w przypadku nieterminowej zapłaty.
3. Sporządzanie miesięcznych zestawień sald czynszowych i odsetek.
4. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań finansowych sald czynszowych i odsetek.
5. Księgowanie odpisów i przypisów aktualizujących należności.
6. Wystawianie upomnień i sporządzanie tytułów egzekucyjnych z powodu uchylenia się od zapłaty.
7. Prowadzenie windykacji należności.
8. Sprawdzanie otrzymanych dokumentów rozliczeniowych pod względem formalnym i rachunkowym.
9. Terminowe sporządzanie przelewów i czeków.
10. Obsługa kasy (zastępstwo).

Warunki pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) charakter pracy – praca jednozmianowa w pomieszczeniu biurowym ze stanowiskiem komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, umiejętności zarządzania czasem oraz bezpośredni kontakt z petentem;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2016 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny wraz z numerem telefonu i adresem e-mail w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania kwalifikacyjnego.
2. Życiorys zawodowy.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kopie świadectw pracy), wykształcenie i kwalifikacje (dopuszczalne są kserokopie).
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie z klauzulą:
 - a) „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych)”,
 - b) przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne uczestniczyć będą w dalszym postępowaniu.

O zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu wszyscy kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

Osoba wybrana do zatrudnienia powinna przedstawić oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 4 maja 2016 roku do godziny 14:30**, adres: **47-420 Kuźnia Raciborska, ul. Słowackiego 6**, I piętro pokój nr 6 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Zakładu).

Oferty należy składać w zamkniętej i zaadresowanej kopercie z adnotacją „*Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości i rozliczeń czynszowych w Dziale Finansowo - Księgowym*”

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać telefonicznie pod numerem: **32 419-13-26**;

Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kuźnia Raciborska oraz na tablicy ogłoszeń w ZGKiM.

DEA.1116.1.2016

Inne informacje:

1. Nadesłanych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.
2. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

DYREKTOR
(-) Witold Ciuberek