

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Kuźni Raciborskiej

Adres: 47-420 Kuźnia Raciborska ul. Słowackiego 6

zatrudni na stanowisko urzędnicze:

podinspektora ds. księgowości wspólnot mieszkaniowych

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 własności lokali.
7. Obsługa komputera, w tym znajomość oprogramowania MS Office.

Wymagania dodatkowe:

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

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych wspólnot mieszkaniowych w formie ogólnie przyjętych zasad rachunkowości:
 - sposób prowadzenia ksiąg będzie polegać na ewidencji według zasady podwójnego zapisu,
 - księgi będą prowadzone w formie rejestru przy użyciu programu komputerowego „System Łatwej Obsługi Nieruchomości”,
 - zapisy ksiąg rachunkowych powinny zapewnić uzyskanie danych niezbędnych do sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego wspólnot mieszkaniowych.
2. Wystawianie rachunków w imieniu wspólnot mieszkaniowych dla właścicieli nieruchomości dotyczące bieżącego utrzymania nieruchomości wspólnej, dostawy mediów do nieruchomości i remontów bieżących.
3. Dokonywanie płatności w imieniu wspólnot mieszkaniowych w formie przelewów poprzez rachunek bankowy.
4. Sporządzanie aneksów płatniczych dla właścicieli nieruchomości oraz dokonywanie ich zmiany na podstawie planów gospodarczych, uchwał właścicieli lub zmian cen dostawy mediów.
5. Naliczanie i uiszczanie podatków i innych opłat publicznoprawnych wspólnot mieszkaniowych.
6. Windykacja należności z tytułu opłat, pożytków lub innych przychodów wspólnot mieszkaniowych, w tym również w postępowaniach sądowych.

7. Prowadzenie korespondencji z właścicielami lokali z zachowaniem trybu administracyjnego udzielenia odpowiedzi.
8. Obsługiwanie zebrań wspólnot mieszkaniowych.
9. Wykonywanie innych czynności związanych z bieżącym zarządzaniem nieruchomościami.

Warunki pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy, planowany termin rozpoczęcia od 2 stycznia 2016 r.;
- 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 wrześniu 2015 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

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 13 listopada 2015 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 wspólnot mieszkaniowych w ZGKiM w Kuźni Raciborskiej*”

DEA.1116.1.2015

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.

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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

DYREKTOR
(-) Witold Ciuberek