

**DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**  
**inspektor ds. księgowości w Sekcji Księgowości Finansowej**  
**w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej 42-400 Zawiercie ul. Krzywa 3**  
**tel./fax +48 32 6723483, 32 6721714**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) minimum 2 -letni staż pracy wynikający ze stosunku pracy, preferowane doświadczenie związane z obsługą kasy, obsługą klientów,
- 7) znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, dokładność, samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, samodyscyplina,
- 2) biegła obsługa komputera.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) praca przy komputerze z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi kasy, oraz obsługą terminala płatniczego,
- 2) dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat, wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione oraz zatwierdzonych do wypłaty przez Głównego Księgowego i Dyrektora Zakładu,
- 3) sporządzanie na podstawie dokumentów przychodowych i rozchodowych raportu kasowego,
- 4) odbiór z Administracji Domów Mieszkalnych nr 1 i 2 gotówki pochodzącej z wpłat za lokale użytkowe i lokale mieszkalne od lokatorów i wpłacanie jej do banku,
- 5) odprowadzanie gotówki do banku z kasy głównej,
- 6) naliczanie i pobór odsetek od wpłacanych zaległych należności,
- 7) dekretacja dokumentów kasowych i księgowych zgodnie z przyjętym Planem Kont,
- 8) prowadzenie oraz bieżąca kontrola rejestru sum do rozliczenia oraz sporządzanie PK dla syntetyki,
- 9) prowadzenie rejestru sprzedaży usług pozostałych,
- 10) sporządzenie rejestru VAT ze sprzedaży usług, rejestru kasy, rejestru sum do rozliczenia i kaucji.
- 11) uzgadnianie kont syntetycznych,
- 12) wystawianie potwierdzenia sald,
- 13) analiza obrotów i sald z kontrahentami oraz jednostkami publicznymi na kontach rozrachunkowych,
- 14) comiesięczne uzgadnianie zapłat i sald z kartotek syntetycznych,
- 15) comiesięczne sporządzanie sprawozdań i polecenia księgowania,
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

**IV. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy - I piętro Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu ul. Krzywa 3 (budynek bez windy), codzienne wyjazdy do banku,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu z ewentualnym odbyciem służby przygotowawczej,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie,
- 4) bezpośredni kontakt z interesantem.

## V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2019 r. jest niższy niż 6%.

## VI. Wymagane dokumenty :

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy wynikający z zatrudnienia w ramach stosunku pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o obecnym zatrudnieniu),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu nieopozłakowanej opinii,
- 8) klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i klauzula informacyjna.

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów :

**Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do zakładu) w zamkniętej kopercie do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej ul. Krzywa 3, 42-400 Zawiercie - Punkt Obsługi Interesanta z dopiskiem:**

**„Nabór na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. księgowości w Sekcji Księgowości Finansowej w terminie do dnia 08 sierpnia 2019 r do godz. 13,00**

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

## VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) wzory oświadczeń o których mowa w pkt.VI ppkt.5,6,7,8 dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko pracy w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.bip.zgm-zawiercie.pl](http://www.bip.zgm-zawiercie.pl) Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej lub w Dziale Spraw Pracowniczych i Administracyjno - Socjalnych Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- 2) kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji jest zobowiązany do przedłożenia oryginałów dokumentów,
- 2) kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności: opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
- 3) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- 4) ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w postępowaniu konkursowym zostają dołączone do jego akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumenty aplikacyjne kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyższej i których dane zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a następnie zostają zniszczone, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób w przypadku ich nieodebrania w ciągu miesiąca od upowszechniania informacji o wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Zawiercie, dnia 26.07.2019 r.

DYREKTOR

mgr inż. Augustyn Hejnosz