

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko referenta ds. księgowości w Miejskim Zakładzie Gospodarki Lokalami w Złotowie

| | |
|--|---|
| Jednostka: | Miejski Zakład Gospodarki Lokalami w Złotowie, al. Piasta 15 A, 77 – 400 Złotów |
| Oferowane stanowisko: | referent ds. księgowości |
| Data upowszechnienia informacji: | 10 styczeń 2020 r. |
| Termin składania dokumentów: | 24 stycznia 2020 r. |
| Ilość etatów: | 1 etat |
| Wymiar czasu pracy: | Pełny wymiar czasu pracy |
| Miejsce pracy: | Miejski Zakład Gospodarki Lokalami w Złotowie, al. Piasta 15 A, 77 – 400 Złotów |
| Proponowany termin rozpoczęcia pracy: | 3 luty 2020 r. |
| Wymagania związane ze stanowiskiem: | <p>A. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1. wykształcenie: średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku ekonomicznym;2. obywatelstwo polskie;3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;5. nieposzlakowana opinia. <p>B. Wymagania dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none">1. doświadczenie w zakresie pracy w księgowości2. umiejętność współpracy w zespole i sprawnej organizacji pracy;3. umiejętność własnej organizacji pracy;4. komunikatywność;5. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, w tym programów graficznych; umiejętność obsługi poczty elektronicznej oraz kserokopiarki i innych maszyn biurowych (ksero, fax itp.);6. znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządowych zakładów budżetowych; znajomość ustawy: o rachunkowości, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej. |
| Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku: | <ol style="list-style-type: none">1. znajomość przepisów dotyczących rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych i zasad rachunkowości zakładu,2. dekretowanie dowodów księgowych,3. kompletowanie dokumentów potwierdzających regulowanie należności i zobowiązań oraz dokumentów źródłowych,4. prowadzenie ewidencji w zakresie operacji sprzedaży,5. rejestrowanie dokumentów sprzedaży,6. terminowe egzekwowanie należności przysługujące zakładowi,7. sporządzanie wezwań do zapłaty, monitów, not odsetkowych,8. sporządzanie umów najmu i umów na administrację,9. sporządzanie wypowiedzeń stawek czynszowych,10. sporządzanie zmian opłat za czynsz i media (aneksy),11. potwierdzenie wniosków na dodatki mieszkaniowe, |

| | |
|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 12. sporządzanie wykazu oraz prowadzenia analizy należności i zobowiązań nieuregulowanych w terminie płatności, 13. sporządzanie pozwów sądowych w stosunku do osób zalegających z opłatami, 14. sporządzanie pozwów o eksmisję, 15. prowadzenie rejestru spraw sądowych i komorniczych, 16. udział w uzgadnianiu obrotów i sald „program finansowo- księgowy – czynsze”. 17. księgowanie dowodów i wyciągów bankowych „program finansowo – księgowy, czynsze”, 18. właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych, 19. okresowe archiwizowanie informacji zawartych w systemach informatycznych na trwałe nośniki danych, 20. uzgadnianie, nie rzadziej niż raz w miesiącu, stanów wynikających z prowadzonej ewidencji analitycznej z zapisami księgi głównej (system informatyczny finansowo- księgowy), 21. udział w procesie inwentaryzacji, 22. rozliczanie właścicieli lokali – wspólnoty mieszkaniowe, 23. przygotowywanie i redagowanie pism, 24. informowanie głównego księgowego o stwierdzonych nieprawidłowościach dotyczących zajmowanego stanowiska, |
| Informacja o warunkach pracy: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Budynek parterowy, usytuowanie stanowiska pracy w pok. nr 4, budynek niedostosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych; 2. Pełen wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo); 3. Praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Miejskim Zakładzie Gospodarki Lokalami w Złotowie Regulaminem Pracy: od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 do 15:00 4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin; 5. Wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Lokalami w Złotowie; 6. Narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy. |
| Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych | Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Lokalami w Złotowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2019 r. wyniósł 0%. |
| Niezbędne dokumenty: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze; 2. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy; 3. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Zakładzie Gospodarki Lokalami w Złotowie, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze; 4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. |
| Dodatkowe dokumenty: | Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz dokumenty stanowiące podstawę korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy. |

| | |
|--|---|
| <p>Miejsce i termin składania dokumentów:</p> | <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Miejskiego Zakładu Gospodarki Lokalami w Złotowie, bądź za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Zakład Gospodarki Lokalami w Złotowie, al. Piasta 15 A, 77 – 400 Złotów z dopiskiem: "Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości w Miejskim Zakładzie Gospodarki Lokalami w Złotowie", w terminie do dnia 24 stycznia 2020 r. do godz. 15:00. Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Zakładu.</p> <p>Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.</p> |
| <p>Uwagi:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. Powyższe dotyczy również dokumentów aplikacyjnych składanych za pośrednictwem poczty. 2. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Nr 01/2020 Kierownika Miejskiego Zakładu Gospodarki Lokalami z dnia 07 stycznia 2020 r. 3. I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów. 4. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej. 5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie lub listownie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji. 6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.zlotow.pl, na stronie MZGL www.mzgl.com.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu. 7. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. Powyższe wiąże się zawarciem umowy o pracę na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, jej przedłużeniem lub zawarciem umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru. 8. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. 9. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zakwalifikowanych przez Komisję do drugiego etapu naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy. Pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów zostaną zniszczone. 10. Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Sabina Rudnik – tel. 67 263 27 77. 11. Formularz kwestionariusza osobowego i Klauzula informacyjna oraz Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko – referenta ds. księgowości w Miejskim Zakładzie Gospodarki Lokalami w Złotowie dostępne są na stronie biuletynu - BIP w zakładce Urząd Miejski/Oferty pracy oraz w pok. nr 1 w Miejskim Zakładzie Gospodarki Lokalami w Złotowie. |

Złotów, dnia 10 stycznia 2020 r.
(data sporządzania ogłoszenia)

Główny Księgowy

Elżbieta Wesółowska

.....*Elżbieta Wesółowska*.....

(podpis i pieczętka pracownika opracowującego treść ogłoszenia)

KIEROWNIK

Jurysta Bolesław Bobek

.....*Jurysta Bolesław Bobek*.....

ZATWIERDZAM: 10 stycznia 2020 r.
(data, podpis i pieczętka Przewodniczego Komisji Rekrutacyjnej)