

## OGŁOSZENIE

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

<b>Jednostka:</b>	Miejski Zakład Gospodarki Lokalami w Złotowie, al. Piasta 15 A, 77 – 400 Złotów
<b>Oferowane stanowisko:</b>	referent ds. księgowości
<b>Data upowszechnienia informacji:</b>	16 września 2021 r.
<b>Termin składania dokumentów:</b>	30 września 2021 r.
<b>Ilość etatów:</b>	1 etat
<b>Wymiar czasu pracy:</b>	Pełny wymiar czasu pracy
<b>Miejsce pracy:</b>	Miejski Zakład Gospodarki Lokalami w Złotowie, al. Piasta 15 A, 77 – 400 Złotów
<b>Proponowany termin rozpoczęcia pracy:</b>	11 października 2021 r.
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem:</b>	<p><b>A. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. wykształcenie: średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku ekonomicznym;</li><li>2. obywatelstwo polskie;</li><li>3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li><li>4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li><li>5. nieposzlakowana opinia.</li></ol> <p><b>B. Wymagania dodatkowe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. doświadczenie w zakresie pracy w księgowości</li><li>2. umiejętność współpracy w zespole i sprawnej organizacji pracy;</li><li>3. umiejętność własnej organizacji pracy;</li><li>4. komunikatywność;</li><li>5. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych; umiejętność obsługi poczty elektronicznej oraz kserokopiarki i innych maszyn biurowych (ksero, fax itp.);</li><li>6. znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządowych zakładów budżetowych; znajomość ustawy: o rachunkowości, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej.</li></ol>
<b>Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. znajomość przepisów dotyczących rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych,</li><li>2. dekretowanie dowodów księgowych,</li><li>3. kompletowanie dokumentów potwierdzających regulowanie należności i zobowiązań oraz dokumentów źródłowych,</li><li>4. prowadzenie ewidencji w zakresie operacji sprzedaży i zakupu,</li><li>5. rejestrowanie dokumentów sprzedaży i zakupu,</li><li>6. potwierdzanie wniosków na dodatki mieszkaniowe,</li><li>7. rozliczanie mediów, tj. wody i ścieków oraz centralnego ogrzewania i podgrzewu wody,</li><li>8. udział w uzgadnianiu obrotów i sald „program finansowo-księgowy - czynsze”,</li><li>9. właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych,</li><li>10. uzgadnianie, nie rzadziej niż raz w miesiącu, stanów wynikających z prowadzonej</li></ol>

	<p>ewidencji analitycznej z zapisami księgi głównej (system informatyczny finansowo – księgowy),</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. udział w procesie inwentaryzacji,</li> <li>12. rozliczanie finansów właścicieli lokali – wspólnoty mieszkaniowe,</li> <li>13. przygotowywanie i redagowanie pism,</li> <li>14. naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń pieniężnych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,</li> <li>15. naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,</li> <li>16. naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie należnych podatków i zaliczek,</li> <li>17. prowadzenie spraw kadrowych łącznie z odpowiednią dokumentacją,</li> <li>18. realizacja zadań z zakresu zakupu usług, dostaw i robót budowlanych, w tym znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,</li> <li>19. informowanie głównego księgowego o stwierdzonych nieprawidłowościach dotyczących zajmowanego stanowiska.</li> </ol>
<b>Informacja o warunkach pracy:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Budynek parterowy, usytuowanie stanowiska pracy w pok. nr 4, budynek niedostosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych;</li> <li>2. Pełen wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo);</li> <li>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</li> <li>4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;</li> <li>5. Wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Lokalami w Złotowie;</li> <li>6. Narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy.</li> </ol>
<b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych</b>	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 sierpniu 2021 r. wyniósł 0%.
<b>Niezbędne dokumenty:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze;</li> <li>2. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy;</li> <li>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;</li> <li>4. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia o naborze;</li> <li>5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia o naborze.</li> </ol>
<b>Dodatkowe dokumenty:</b>	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.
<b>Miejsce i termin składania dokumentów:</b>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Miejskiego Zakładu Gospodarki Lokalami w Złotowie, bądź za pośrednictwem poczty na adres: <b>Miejski Zakład Gospodarki Lokalami w Złotowie, al. Piasta 15 A, 77 – 400 Złotów</b> z dopiskiem: <b>"Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości w Miejskim Zakładzie Gospodarki Lokalami w Złotowie"</b>, w terminie do dnia <b>30 września 2021 r. do godz. 15:00</b>. 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>

<b>Uwagi:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. Powyższe dotyczy również dokumentów aplikacyjnych składanych za pośrednictwem poczty.</li> <li>2. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Nr 01/2021 Kierownika Miejskiego Zakładu Gospodarki Lokalami z dnia 15 września 2021 r.</li> <li>3. I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej.</li> <li>4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie lub listownie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji.</li> <li>5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <a href="http://bip.zlotow.pl">http://bip.zlotow.pl</a>, na stronie MZGL <a href="http://www.mzgl.com.pl">www.mzgl.com.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Przemysław Podczaszyk – tel. 67 263 27 77 w. 17.</li> </ol>

Złotów, dnia 16 września 2021 r.  
(data sporządzenia ogłoszenia)

STARSZY INSPEKTOR

*Przemysław Podczaszyk*

.....  
(podpis i pieczęćka pracownika opracowującego treść ogłoszenia)

ZATWIERDZAM: 16 września 2021 r.

Główny Księgowy

*Elżbieta Wesolowska*

.....  
(data, podpis i pieczęćka Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)