

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
w Żychlinie
ul. Barlickiego 15, 99-320 Żychlin

ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W ŻYCHLINIE

ul. Barlickiego 15, 99-320 Żychlin

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTORA

W ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W ŻYCHLINIE

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wymiar całego etatu w ramach umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony

I. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie min. średnie,
- 3) staż pracy co najmniej 3 lata dla kandydatów z wykształceniem średnim oraz 1 rok dla kandydatów z wykształceniem wyższym,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) niezbędna wiedza specjalistyczna – m.in. ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz ich wykorzystania do wykonywania zadań,
- 2) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 3) umiejętności organizacyjne i zarządzanie czasem,
- 4) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność, dyspozycyjność,
- 5) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora publicznego.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 2) praca biurowa w budynku ZGM w godzinach: 7⁰⁰ – 15⁰⁰,
- 3) praca w zespole.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Księgowanie dowodów finansowych jednostki budżetowej,
- 2) Sporządzanie list płac, rachunków za prace zleczone, naliczeń powodujących zobowiązania

wobec ZUS, Urzędów Skarbowych i innych instytucji,

- 3)Uzgadnianie sald rozrachunkowych, weryfikacja kont i wystawianie potwierdzeń sald,
- 4)Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
- 5)Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych w zakresie należności i zobowiązań,
- 6)Wystawianie faktur za lokale użytkowe, reklamę i targowicę oraz wezwań do zapłaty,
- 7)Prowadzenie spraw i czynności windykacyjnych zmierzających do efektywnego odzyskiwania należności,
- 8)Podejmowanie czynności windykacyjnych ponownie, po ustaleniu sytuacji majątkowej dłużnika w sprawach, w których komornik wcześniej umorzył postępowanie egzekucyjne,
- 9) Prowadzenie rejestru dłużników i sprawozdawczości z realizacji powierzonych zadań.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,
- 2) życiorys (CV),
- 3) podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzonych świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- 10) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO,

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach”.

Wszystkie wymagane oświadczenia winny zawierać w treści klauzulę: „Świadomy/a jestem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 paragraf 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że.....”.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej

w Żychlinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu wrześniu 2021 roku nie wynosi 6 %.

VII. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Żychlinie ul. Barlickiego 15, 99-320 Żychlin (pokój nr 2) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Żychlinie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości i windykacji w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Żychlinie” w terminie **do dnia 08 listopada 2021 roku.**

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do ZGM, tj. 05 listopada 2021 rok do godz. 10⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gminazychlin.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu.

Osoba wybrana będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”.

Planowane zatrudnienie począwszy od 1 stycznia 2022 r.

KIEROWNIK

Sabina Ciszewska
Sabina Ciszewska