

**KIEROWNIK ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ  
W KĄTACH WROCŁAWSKICH  
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
ds. rozliczeń i ewidencji / pełny etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe lub podyplomowe: ekonomiczne,
2. doświadczenie zawodowe: min. roczny staż pracy w księgowości budżetowej,
3. znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, podatku od towarów i usług, ustawy o własności lokali, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
4. znajomość ewidencji księgowej w jednostkach budżetowych,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność obsługi programów MS Office, programów księgowych-preferowane: SIGID, THB,
2. zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumiennosc, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zadania główne:

1. wystawianie najemcom faktur m.in. za wodę, ścieki, wywóz szamba, energię elektryczną, ogrzewanie oraz innych należności wynikających z prowadzonej działalności statutowej zakładu,
2. podejmowanie działań mających na celu poprawę windykacji należności poprzez wystawianie wezwań do zapłaty należności wraz z naliczonymi odsetkami za nieterminowe wpłaty opłat z tytułu parkowania w PSP,
3. prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. księgowanie wpłat z tytułu opłaty za odbiór odpadów od lokatorów zasobów komunalnych,
5. przygotowywanie tytułów egzekucyjnych,
6. obsługa systemu związanego z obsługą strefy płatnego parkowania,
7. obsługa systemu związanego z wpłatami z tytułu opłaty za odbiór odpadów.

**4. Informacje o warunkach pracy:**

- a) praca biurowa wykonywana w siedzibie Zakładu z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku administracyjno-biurowym.

**5. Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie: 0**

*(informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%)*

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kwestionariusz osobowy oraz formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
- e) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe
- f) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych\*
- g) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa\*
- i) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku pierwszeństwa przy zatrudnianiu tj. przy wskaźniku poniżej 6% zatrudnienia pracowników w ZGM)

---

\* wg wzoru znajdującego się na stronie BIP ZGM [www.bip.zgmkw.pl](http://www.bip.zgmkw.pl)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Kątach Wrocławskich przy ul. Kościuszki 16a lub pocztą elektroniczną na adres [zgm@zgmkwr.pl](mailto:zgm@zgmkwr.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Kątach Wrocławskich z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ds. rozliczeń i ewidencji w terminie do dnia 08.12.2016r. do godz. 15.00

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

Informacja o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego zostanie przekazana pisemnie lub telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny, CV - powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2015r. poz. 2135).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.zgmkwr.pl](http://www.bip.zgmkwr.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Kątach Wrocławskich.