

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Kierownik Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Płońsku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Płońsku**

**Referent księgowy**

(nazwa stanowiska pracy w komórce organizacyjnej)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) jest obywatelem polskim ( o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr. 223, poz.1458 z późn. zm.)
- b) nie był/a/ skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych;
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku referent
- f) wykształcenie wyższe, średnie ekonomiczne lub średnie z ukończonymi kursami z zakresu księgowości, finansów, rachunkowości
- g) mile widziane będzie posiadanie doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku
- h) gotowość do wykonywania powtarzalnych i rutynowych zadań
- i) umiejętność organizacji pracy własnej i ustalania priorytetów

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów oraz zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o własności lokali, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego, ustawy o rachunkowości;
- b) w zakresie umiejętności zawodowych: bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów Microsoft Windows i Microsoft Office;
- c) podstawowa wiedza z zakresu rachunkowości i finansów
- d) w zakresie predyspozycji osobowościowych:
  - dokładność,
  - dyskrecja,
  - odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
  - zdolności analityczne i umiejętność dobrej organizacji pracy,
  - odporność na stres.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku referenta**

- a) bieżącą weryfikacją dokumentów pod względem rachunkowym.
- b) sporządzanie przelewów bankowych, księgowanie wyciągów bankowych
- c) wprowadzanie dokumentów do systemu księgowego.
- d) uzgadnianie i rozliczanie kont księgowych.
- e) wsparcie działu księgowości w bieżącej pracy.
- f) wprowadzanie faktur zakupu do programu księgowego
- g) sporządzanie faktur sprzedaży
- h) prowadzenie ewidencji wyposażenia środków trwałych
- i) prowadzenie książki korespondencyjnej
- j) prowadzenie rejestru faktur
- k) wysyłanie i odbieranie poczty
- l) prowadzenie rejestru zarządzeń
- m) obsługa firmowej skrzynki e-mailowej
- n) prowadzenie rejestru dokumentów przechowywanych w sekretariacie

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Płońsku.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) CV;
- c) kwestionariusz osobowy,\*
- d) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu wraz z zakresem obowiązków, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- g) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej lub pocztą w terminie do dnia **25.10.2022 roku do godziny 10<sup>00</sup>** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „Referent księgowy”**

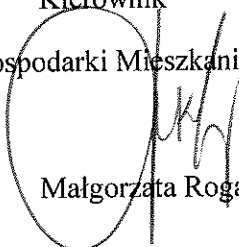
Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Płońsku po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu do sekretariatu Zakładu.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i przejdą do następnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie o terminach poszczególnych etapów naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej <http://www.zgmplonsk.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Płońsku.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz CV, powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U. 223 poz. 1458).*

Kierownik  
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Płońsku  
  
Małgorzata Rogalska

\* druk do pobrania ze strony BIP albo z Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Płońsku.