

**DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**  
**ogłasza nabór na dwa stanowiska urzędnicze**  
**referent ds. księgowości w Sekcji rozliczania czynszów**  
**w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej 42-400 Zawiercie ul. Krzywa 3**  
**tel./fax +48 32 6723483, 32 6721714**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 5 -letni staż pracy wynikający ze stosunku pracy,
- 7)znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, dokładność samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, samodyscyplina,
- 2) biegła obsługa komputera.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) ewidencja wpłat czynszowych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 2) prowadzenie rozliczeń czynszowych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 3)współpraca przy windykacji należności czynszowych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji spłaty zadłużeń,
- 5) sporządzanie na podstawie otrzymanych materiałów obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej czynszów,
- 7) prowadzenie ewidencji VAT,
- 8) prowadzenie rejestru dodatków mieszkaniowych,
- 9) ścisła współpraca z administracjami dotycząca w szczególności zmian przepisów, wpłat
- 10) drukowanie faktur na lokale mieszkalne i użytkowe,
- 11)współpraca przy rozliczaniu kosztów i przychodów wody zimnej, nieczystości płynnych oraz centralnego ogrzewania i ich odniesienia na konta lokatorów i właścicieli.

**IV. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat
- 2) pierwsza umowa o pracę na okres do 6 miesięcy z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie w systemie finansowo-księgowym, obiegu dokumentów,
- 4) bezpośredni kontakt z interesantem.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2018 r. wynosił 0%.



## VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy wynikający z zatrudnienia w ramach stosunku pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o obecnym zatrudnieniu),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 26.03.2018 r. do godz.14,00 w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – Referent ds. księgowości w Sekcji rozliczania czynszów” w Punkcie Obsługi Interesanta Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej ul. Krzywa 3, 42-400 Zawiercie lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Zakładu)

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

## VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) wzory oświadczeń o których mowa w pkt.VI ppkt.5,6,7 dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko pracy w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.bip.zgm-zawiercie.pl](http://www.bip.zgm-zawiercie.pl) Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej lub w Dziale Spraw Pracowniczych i Administracyjno - Socjalnych Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- 2) kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności: opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
- 3) kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji jest zobowiązany do przedłożenia oryginałów dokumentów o których mowa w § 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych,
- 4) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- 5) ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w postępowaniu konkursowym zostają dołączone do jego akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumenty aplikacyjne kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyższej i których dane zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a następnie zostają zniszczone, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób w przypadku ich nieodebrania w ciągu miesiąca od upowszechniania informacji o wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Zawiercie 14.03.2018 r.

ADWOKAT  
Sergiusz Pospiech

DYREKTOR  
mgr inż. Grzegorz Wyszomirski