

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej
ul. Tysiąclecia 20
41-303 Dąbrowa Górnicza**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI

Termin składania dokumentów: do 31.07.2020 r. godz. 13.00

Ustala się następujące wymagania niezbędne dla kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na mocy umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie.
6. Ukończony kurs z zakresu księgowości i rachunkowości potwierdzony zaświadczeniem.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 5-letni staż pracy.
8. Bardzo dobra znajomość przepisów:
Ustawa o rachunkowości,
Ustawa o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
Ustawa o pracownikach samorządowych,
Ustawa o VAT.
9. Umiejętność biegłej obsługi programów komputerowych: finansowo-księgowych, pakietu MS Office, bankowości internetowej.
10. Umiejętność sporządzania sprawozdawczości budżetowej (RB-30S, Rb-N, Rb-Z)

Wymagania dodatkowe dla kandydatów:

1. Mile widziany co najmniej 3 – letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz znajomość zasad ich funkcjonowania.
2. Umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania Rozporządzenia o sprawozdawczości budżetowej.
3. Mile widziana znajomość bankowości internetowej GETIN Bank.
4. Mile widziana znajomość programu finansowo-księgowego INFORM-1.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu,
6. Samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnej pracy.
7. Umiejętność pracy w zespole.

Do zadań Inspektora ds. Księgowości będzie należeć:

1. Rejestrowanie i księgowanie faktur zakupu.
2. Terminowe sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej.
3. Księgowanie wyciągów bankowych i płatności masowych.
4. Prowadzenie rozliczeń międzyokresowych.
4. Sporządzanie dokumentów PK, KOMP w związku ze swoim zakresem obowiązków.
5. Bieżące przygotowywanie danych niezbędnych do celów sprawozdawczości budżetowej (Rb-30S, Rb-N, Rb-Z) i finansowej.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca przy monitorze ekranowym pow. 4 h dziennie.
2. Miejsce wykonywanej pracy: siedziba zakładu ul. Tysiąclecia 20; 41-303 Dąbrowa Górnicza

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu)
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyśłe przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
8. Oświadczenie kandydata o obywatelstwie, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji,
12. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
13. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.

**Zainteresowane osoby powinny składać swoje oferty konkursowe w siedzibie
Dyrekcji Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej
ul. Tysiąclecia 20 lub przesłać pocztą na adres:
Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych
ul. Tysiąclecia 20
41-303 Dąbrowa Górnicza
(kancelaria MZBM)**

**Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„ Nabór na wolne stanowisko - Inspektor ds. Księgowości”
z podanym adresem zwrotnym**

- ✓ Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do MZBM lub data stempla pocztowego) lub niespełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
- ✓ Dodatkowe informacje na temat prowadzonego naboru można uzyskać pod numerem telefonu:
32 260 86 45;

Pozostałe informacje:

- ✓ Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej.
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej przy ul. Tysiąclecia 20, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
- ✓ Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
- ✓ Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze przyjmowane są wyłącznie w terminie podanym do wiadomości w ogłoszeniu umieszczonym w BIP w formie papierowej, nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

DYREKTOR

Piotr Jędrusik