Grodzisk Maz., 13.12.2022r

ZGM-SOP.110.3.2022

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej

 w Grodzisku Mazowieckim

OGŁASZA nabór KANDYDATÓW na wolne stanowisko URZĘDNICZE

**Starszy inspektor ds. księgowości**

**1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

1. Wykształcenie wyższe lub kierunkowe min. średnie o profilu ekonomicznym lub finansowym,
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie była skazana  prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. Posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na  stanowisku  urzędniczym,

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe 2 lata, w przypadku wykształcenia na poziomie średniego wymagany staż pracy min. 4 lata w księgowości,
2. Znajomość przepisów o rachunkowości i finansach publicznych
3. Dobra znajomość programów Excel i Word;
4. Samodzielność, odpowiedzialność i dokładność;
5. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
6. Atutem będzie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji samorządowej z uwzględnieniem wiedzy na temat ekonomicznych aspektów windykacji należności.

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

1. Kontrola terminowości wpłat należności dokonywanych przez lokatorów i kontrahentów, kontrola należności w zakresie niedopuszczania do przedawnienia;
2. Prowadzenie windykacji należności ( wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty, propozycji spłaty zadłużenia w ratach, przygotowywanie dokumentów do postępowań sądowych);
3. Naliczanie i księgowanie odsetek za nieterminowe wpłaty:
4. Prowadzenie wykazów- umorzeń należności, zawartych porozumień na spłatę należności w ratach
5. Prowadzenie korespondencji – udzielanie odpowiedzi na pisma lokatorów i kontrahentów;
6. Współpraca w w/w zakresie z Radcą Prawnym;
7. Obsługa petentów w zakresie naliczeń, wpłat i zadłużeń;
8. Obsługa aplikacji BIG InfoMonitor
9. Prowadzenie rozliczeń dotyczących zużycia mediów.
10. Zastępstwo kasjera podczas jego nieobecności

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

1. Wymiar czasu pracy – 1/1 etat
2. Miejsce pracy – Grodzisk Mazowiecki, ul. Kościuszki 32 A

Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

1. Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

**5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru załącznik Nr 2)
3. CV - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie – świadectwa pracy
6. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wg wzoru załącznik Nr 3)
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa umyślne (wg wzoru załącznik Nr 3)
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (wg wzoru załącznik Nr 1)

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymaganedokumenty aplikacyjne należy składać:

1. W sekretariacie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Grodzisku Maz. ul. Kościuszki 32 A,
w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku; w zamkniętej kopercie z adnotacją dotyczy naboru na stanowisko : ”Starszy inspektor ds. księgowości ”

 2. Za pośrednictwem poczty na adres: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Grodzisku Maz.,

 ul. Kościuszki 32 A, 05-825 Grodzisk Mazowiecki

w terminie **do dnia 23 GRUDNIA 2022 r. do godz. 1200**

1. Oferty, które wpłyną do zakładu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Zakładu.
2. Postępowanie rekrutacyjne związane z analizą nadesłanych ofert rozpocznie się dnia 23.12.22 r. o godzinie 12 10. O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz miejscu jego przeprowadzenie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip-zgm.grodzisk.pl](http://www.bip-zgm.grodzisk.pl)) oraz na stronie internetowej [www.zgmgrodzisk.pl](http://WWW.zgmgrodzisk.pl) i tablicy informacyjnej w siedzibie ZGM.
4. Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
5. Złożonych ofert nie odsyłamy. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Załączniki:

Załącznik Nr 1 - Klauzula informacyjna

Załącznik Nr 2 - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Załącznik Nr 3 - Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności