Grodzisk Mazowiecki, 10.07.2025r.

ZGM-SOP.110.1.2025

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej

 w Grodzisku Mazowieckim

OGŁASZA nabór KANDYDATÓW na wolne stanowisko URZĘDNICZE

**inspektor ds. księgowości**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe lub kierunkowe min. średnie o profilu ekonomicznym lub finansowym,
2. wymagany staż pracy: minimum 3 lata dla kandydatów z wykształceniem wyższym, minimum 5 lat dla kandydatów z wykształceniem średnim,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
5. nieposzlakowana opinia,
6. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w księgowości,
2. znajomość przepisów o rachunkowości i finansach publicznych
3. dobra znajomość programów Excel i Word;
4. samodzielność, odpowiedzialność i dokładność;
5. komunikatywność, kultura osobista, 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. Prowadzenie wykazów- umorzeń należności, zawartych porozumień na spłatę należności w ratach;
4. Prowadzenie korespondencji – udzielanie odpowiedzi na pisma lokatorów i kontrahentów;
5. Współpraca w w/w zakresie z Radcą Prawnym;
6. Obsługa petentów w zakresie naliczeń, wpłat i zadłużeń;
7. Obsługa aplikacji BIG InfoMonitor
8. Prowadzenie rozliczeń dotyczących zużycia mediów.

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

1. **wymiar czasu pracy** – 1/2 etatu;
2. **planowane zatrudnienie** - umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych;
3. **wynagrodzenie za pracę** - proponowane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 2800 zł brutto do 3200 zł brutto (dla 1/2 etatu) plus dodatek stażowy, jeżeli będzie przysługiwał; dokładna wysokość wynagrodzenia, adekwatna do posiadanego doświadczenia i umiejętności, zostanie ustalona
w trakcie rekrutacji;
4. **miejsce pracy** – Grodzisk Mazowiecki, ul. Kościuszki 32 A;
5. **usytuowanie stanowiska pracy** - piętro II, budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz do poruszania się na wózku inwalidzkim, schody, brak windy;
6. **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 lub zaświadczenie
o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku trwania w zatrudnieniu,
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 w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Dotyczy naboru na stanowisko - Inspektor ds. księgowości” w terminie do dnia **4 sierpnia 2025r. do godz. 15:00.**

* w Sekretariacie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Grodzisku Mazowieckim ul. Kościuszki 32 A, w godzinach od 8.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku,

lub

* za pośrednictwem poczty na adres: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Grodzisku Mazowieckim,
ul. Kościuszki 32 A, 05-825 Grodzisk Mazowiecki

Oferty, które wpłyną do zakładu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.

**8. Postępowanie rekrutacyjne**

1. W postępowaniu rekrutacyjnym rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do wyżej podanego terminu.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest trzyetapowe:

Etap I - składanie dokumentów przez kandydatów/kandydatki,

Etap II - weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań zawartych
 w pkt. 1 ogłoszenia

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz miejscu jego przeprowadzenie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona 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.
2. Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
3. 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