

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej  
w Wolsztynie  
ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego

**1. Nazwa i adres jednostki:** Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Wolsztynie ul. Fabryczna 13  
64-200 Wolsztynie

### **2. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i praw publicznych
- 2) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
- 3) posiadanie znajomości regulacji prawnych w zakresie finansów publicznych, rachunkowości;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) nieposzlakowana opinia.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego.

**4. Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, systematyczność, sumienność, obowiązkowość, spostrzegawczość, opanowanie i dyskrecja, inicjatywa i kreatywność, wysoka kultura osobista.

### **5. Umiejętności zawodowe:**

- 1) obsługa urządzeń biurowych;
- 2) obsługa poczty email: wysyłka, odbieranie;
- 3) planowanie i organizacja pracy;
- 4) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

### **6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku w szczególności obejmuje realizację zadań z zakresu prowadzenia rachunkowości finansowej w tym:**

- 1) Kierowanie i organizowanie spraw księgowo-finansowych ( prowadzenie rachunkowości finansowej, zamknięcia roczne, sprawozdawczość i sporządzanie planów finansowych );
- 2) Ewidencjonowanie operacji gospodarczych;
- 3) Sporządzanie deklaracji podatkowych VAT i CIT;
- 4) Sporządzanie sprawozdania finansowego – wprowadzenia do sprawozdania finansowego, rachunku zysku i strat, bilansu;
- 5) Koordynowanie i nadzór nad działem finansowo-księgowym.

Szczegółowe zadania zostaną określone w opisie stanowiska pracy i określeniu zakresu kompetencji i zadań.

### **7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) planowana data zatrudnienia: 1 marzec 2021 r.
- 2) pełen wymiar czasu pracy;

- 3) obsługa urządzeń biurowych;
- 4) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

#### **8. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGM, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*;
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy;
- 5) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

#### **10. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć w siedzibie ZGM w Wolsztynie w sekretariacie (pokój nr 6), bądź przesłać pocztą na adres Zakład Gospodarki Mieszkaniowej, ul. Fabryczna 13 64-200 Wolsztyn.
- 2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – główny księgowy**”.
- 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 lutego 2021 roku do godz. 14.00**;
- 4) o zachowanie terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do zakładu;
- 5) aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **Informacje dodatkowe:**

- 1) kandydaci, których oferty spełniły wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
- 3) dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładu;
- 4) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną odesłane po zakończeniu procedury naboru;
- 5) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji;
- 6) w procesie naboru administratorem danych osobowych pozostaje ZGM ul. Fabryczna 13, 64-200 Wolsztyn
- 7) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Wolsztynie znajduje się na stronie internetowej Zakładu: [zgm@wolsztyn.pl](mailto:zgm@wolsztyn.pl)

\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Informacji udziela:  
Anna Drożdżyńska  
Tel. 68 347-27-56, pok.6