

OFERTA PRACY

ZGM SPÓŁKA Z O.O. W ŚWINOUJŚCIU

POSZUKUJE KANDYDATA DO PRACY NA STANOWISKO:

NA CZAS DŁUGOTERMINOWEGO ZASTĘPSTWA USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA REFERACIE KSIĘGOWOŚCI

Prezes Spółki ZGM Sp. z o.o. w Świnoujściu z siedzibą przy ul. Wyspiańskiego 35c **poszukuje kandydata do pracy na stanowisko - na czas zastępstwa usprawiedliwionej nieobecności pracownika w Referacie księgowości.**

I. Określenie stanowiska: księgowy.

II. Wymiar czasu pracy- 1/1 etat.

III. Data zatrudnienia : 09.11.2020

IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie, natomiast obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie albo wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii lub rachunkowości i co najmniej 1 rok stażu pracy w zawodzie,
- 3) znajomość regulacji prawnych odpowiadającym profilowi działalności Spółki, a zwłaszcza przepisów ordynacji podatkowej, przepisów w zakresie VAT, podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania powierzonych obowiązków na stanowisku pracy,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań,
- 2) umiejętność samodzielnego sporządzania sprawozdań finansowych,
- 3) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy,
- 6) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 7) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej,
- 8) obsługa urządzeń biurowych oraz komputera, w tym pakietu Office oraz w zakresie systemu informatycznego niezbędnego do prowadzenia ewidencji księgowej, obsługi programu finansowo-księgowego, rozliczania rachunków, a także systemu bankowości elektronicznej,
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 10) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w oparciu o politykę rachunkowości oraz zakładowy plan kont,
- 2) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym oraz rachunkowym, w tym: w zakresie zakupu materiałów, towarów, robót budowlanych i innych usług na rzecz Spółki,
- 3) ocena kwalifikowania wydatków zaliczanych do wydatków budżetowych,
- 4) dekretowanie wynikających z dowodów księgowych operacji gospodarczych oraz ich analiza,
- 5) bieżące księgowanie dokumentów wpływających do Referatu księgowości,
- 6) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
- 7) ewidencja oraz księgowanie wyciągów bankowych pobranych z bankowości elektronicznej,
- 8) przechowywanie w uporządkowany sposób dowodów księgowych do czasu przekazania ich do zakładowej składnicy akt,
- 9) dekretowanie oraz księgowanie wszystkich dokumentów źródłowych wpływających do Referatu księgowości po zaakceptowaniu ich przez upoważnione osoby,
- 10) analiza sald rozrachunkowych, w tym ich sprawdzanie oraz uzgadnianie,
- 11) comiesięczne uzgadnianie wpłat czynszowych,
- 12) ustalanie zgodności sald kont analitycznych oraz syntetycznych (w szczególności kont w zakresie kosztów),
- 13) księgowanie kosztów lokali znajdujących się w administrowaniu Wspólnot Mieszkaniowych (w zastępstwie pod nieobecność pracownika odpowiedzialnego za dane zadanie),
- 14) wykonywanie wydruków komputerowych z programu finansowo - księgowego dla potrzeb sprawozdawczych,
- 15) comiesięczne sporządzanie analiz przychodów, kosztów oraz zaległości,
- 16) przygotowanie oraz księgowanie dokumentów związanych z przyznaniem dotacji gwarantujące ich otrzymanie w potrzebnym okresie czasu,
- 17) archiwizowanie danych z programu finansowo-księgowego oraz staranne ich przechowywanie,
- 18) ustalanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych na podstawie ewidencji księgowej oraz przepisów prawa podatkowego z uwzględnieniem doktryny prawa i interpretacji przepisów prawa,
- 19) wprowadzanie danych do Jednolitego Pliku Kontrolnego oraz wysyłanie do jednostki nadrzędnej,
- 20) sporządzanie deklaracji w zakresie podatku od towarów i usług na podstawie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT z uwzględnieniem korekt zakupu i sprzedaży,
- 21) przygotowanie danych do projektów zarządzeń oraz innych aktów prawa w zakresie opłat i stawek wynikających z danych księgowych,
- 22) udzielanie odpowiedzi na pytania klientów zakładu w zakresie rozliczeń księgowych,
- 23) zastępowanie w czasie nieobecności pracowników Referatu księgowości,
- 24) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań związanych z zakresem czynności, zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz Prezesa Spółki.

V. Warunki pracy:

1. Umowa o pracę na czas określony – zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika przebywającego obecnie na zwolnieniu chorobowym, do czasu jego powrotu do pracy.

2. Charakter pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

- 1) praca administracyjno - biurowa wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
- 2) praca przy monitorze ekranowym.

3. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) praca wykonywana w siedzibie Spółki przy ul. Wyspiańskiego 35c w Świnoujściu, którego wyposażenie zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki do jej świadczenia,
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku przy ul. Wyspiańskiego 35c,
- 3) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy:
 - a) zestaw komputerowy,
 - b) meble biurowe,
- 4) oświetlenie sztuczne i naturalne,
- 5) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 6) budynek nie jest wyposażony w urządzenia umożliwiające poruszanie się na wózku inwalidzkim.

4. Czas pracy i zasady wypłaty wynagrodzenia:

- 1) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, nie wcześniej niż 3 dni robocze przed zakończeniem miesiąca i nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Spółce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2020 r. wyniósł poniżej 6 %.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia*:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),

List motywacyjny oraz życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) zawartych w ofercie przez administratora danych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w likwidacji w Świnoujściu zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”,

- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,**
- 4) oświadczenie o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracy w ZGM Sp. z o.o. w Świnoujściu”,**
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, opinie, zaświadczenia, referencje) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) kopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,**
- 9) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 ust.1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 ze zm.),**
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,**
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z „Oświadczeniem kandydata dot. przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy w ZGM Sp. z o.o. w Świnoujściu.”**

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do dnia 5 listopada 2020 r.** w Sekretariacie ZGM Sp. z o.o. w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35c (I piętro, pokój 219) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres: ZGM Sp. z o.o. w Świnoujściu, ul. Wyspiańskiego 35c, 72-600 Świnoujście w zamkniętej kopercie A4 opisanej: **‘NABÓR NA CZAS ZASTĘPSTWA USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA W REFERACIE KSIĘGOWOŚCI w ZGM Sp. z o.o. w Świnoujściu – 5 listopada 2020 r.’** – w terminie do dnia 5 listopada 2020 r. do godziny 14⁰⁰ (liczy się data wpływu do ZGM Sp. z o.o. w Świnoujściu).

VII. Inne informacje:

- 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części V: „Wymagane dokumenty i oświadczenia”. **Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.**
- 2) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną – powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mail.

- 3) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujscie.pl – jednostki organizacyjne – ZGM Sp. z o.o. – praca) oraz na tablicy ogłoszeń.
- 5) Dokumenty kandydatów rozpatrzone negatywnie w danym procesie rekrutacji są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. ZGM Sp. z o.o. w Świnoujściu nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (91) 321 22 80:
 - a) wew.66 – Główny księgowy,
 - b) wew. 56 – pracownik ds. kadr.

Uwaga: Oferty niekompletne, które nie spełniają wymagań niezbędnych określonych ww. ogłoszeniu lub złożone po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

*ZGM Sp. z o.o. w Świnoujściu, jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Spółce. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Spółki. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,

**Wzór ww. oświadczeń, w tym kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracy w ZGM Sp. z o.o. w Świnoujściu - do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujscie.pl – jednostki organizacyjne – ZGM Sp. z o.o. – praca) oraz w wersji papierowej w kadrach ZGM Sp. z o.o. w Świnoujściu.

*** Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do dostarczenia „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości - Krajowy Rejestr Karny”.

Prezes
ZGM Sp. z o.o. w Świnoujściu
Artur Ćwik