

**OGŁOSZENIA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY W ZAKŁADZIE  
GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W STRYKOWIE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**STARSZY SPECJALISTA D/S KSIĘGOWOŚCI**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu EFTA,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- c) niekaralność, a w szczególności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe
- d) wykształcenie średnie ekonomiczne bądź wyższe,
- e) kilkumiesięczna doświadczenie w pracy w dziale księgowości,
- f) znajomość programu „Płatnik”, pakietu MS Office, programów księgowych,
- g) znajomość ogólnych zasad rachunkowości oraz ewidencji księgowej,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wiedza z zakresu prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych,
- b) ogólna wiedza z zakresu rachunkowości wspólnot mieszkaniowych,
- c) skrupulatność oraz odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- d) dobra organizacja czasu pracy,

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

- a) bieżące ewidencja dokumentów księgowych zakładu tj. raporty kasowe, przelewy bankowe, faktury zakupu i sprzedaży,
- b) ewidencja dokumentów księgowych zarządzanych Wspólnot Mieszkaniowych,
- c) sporządzanie i wysyłanie deklaracji ZUS - obsługa programu PŁATNIK,
- d) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- e) komputerowa ewidencja ilościowo-wartościowa materiałów będących na stanie magazynu.

*Szczegółowy zakres zadań i obowiązków osoby zatrudnianej na tym stanowisku zostanie określony zgodnie z wymaganym wewnętrznym podziałem pracy w ww. komórce organizacyjnej i w oparciu o opis stanowiska pracy.*

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) życiorys - CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)
- b) list motywacyjny
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie ( dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

*Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie, ul. Batorego 25 w sekretariacie pok. Nr 2 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko - starszy specjalista d/s księgowości.** (w terminie do 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej) Dokumenty, które wpłyną do Zakładu po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.Strykow.pl](http://www.Strykow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie, ul. Batorego 25.*

*Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys - CV (z uwzględnieniem dokonanego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:*

**" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r, o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r nr 101, poz. 026) oraz ustawą z dnia 22.03.1999r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)**