

Ogłoszenie nr 4/2018
z dnia 11 maja 2018 roku

Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
księgowego w Dziale Księgowości
Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:
 - 1) posiadać obywatelstwo polskie;
 - 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych;
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) posiadać nieposzlakowaną opinię;
 - 5) posiadać wykształcenie wyższe ekonomiczne, średnie ekonomiczne i 2 lata stażu pracy w zawodzie;

2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:
 - 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - rachunkowości,
 - księgowości budżetowej,
 - podatku od towarów i usług VAT,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego —Microsoft Office (Word, Excel),
 - 3) doświadczenie w pracy w księgowości
 - 4) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:
 - 1) Prowadzenie ewidencji zdarzeń związanych z wyposażeniem zakładu w środki trwałe i wyposażenie,
 - 2) Sporządzanie sprawozdań ze stanu wyposażenia,
 - 3) Księgowanie dowodów bankowych zgodnie z ustalonymi zasadami,
 - 4) Księgowanie dokumentów zakupu w rejestrze zakup materiałów, zgodnie z ustalonymi zasadami,
 - 5) Sprawdzanie dokumentów obrotu materiałowego pod względem formalnym,
 - 6) Analiza i kontrola kartotek finansowych kontrahentów dotyczących materiałów,
 - 7) Analiza wykonania wydatków,
 - 8) Zawieranie umów dotyczących ryczałtów samochodowych i przekazywania danych do naliczeń ryczałtów,
 - 9) Rozliczanie delegacji służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) Sprawdzanie dokumentów zakupu pod względem formalno-rachunkowym,

- 11) Akceptacja i dekretacja dokumentów wprowadzonych w ramach modułu „Zakup” zgodnie z ustalonymi zasadami,
- 12) Uzgadnianie ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej materiałów z ewidencją analityczną w magazynach,
- 13) Udzielanie odpowiedzi na pisma,
- 14) Obsługa interesanta,
- 15) Zastępstwo nieobecnych współpracowników, w tym czasowa obsługa kasy,
- 16) Przygotowywanie prowadzonej dokumentacji do archiwum zakładowego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1). miejsce pracy : Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu; Dział Księgowości ul. Grunwaldzka 6 w Kędzierzynie-Koźlu;
- 2). obowiązująca norma czasu pracy wynosi dla osoby zatrudnionej w wymiarze 1 etatu: 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3). zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności pracownika;
- 4). jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Dyrektor MZBK może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1). życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
- 2). list motywacyjny,
- 3). kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
 - b) staż pracy (np. świadectwa pracy),
 - c) posiadanie kwalifikacji i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia itp.),
 - d) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych.
- 4). oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 5). oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych,

pobierz druk oświadczeń

Załączone: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na:

- 1) *przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy,*
- 2) *przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach mojej pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania przeze mnie nieposzlakowanej opinii dla potrzeb procesu naboru na*

stanowisko księgowego, prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zmianami).

- 1) Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko księgowy w MZBK Kędzierzyn-Koźle uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

Administratorem podanych danych osobowych jest Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu z siedzibą ul. Grunwaldzka 6, 47-220 Kędzierzyn-Koźle. Dane będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) w celu prowadzenia procesu naboru. Każda osoba ma prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawienia.

6. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Etap pierwszy :

- 1) ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy — nabór na stanowisko księgowego, osobiście w siedzibie Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych Kędzierzyn-Koźle ul. Grunwaldzka 6 w sekretariacie w godz. 8.00 — 15.00 lub pocztą w terminie do dnia 21.05.2018r.;
- Oferty pracy, które wpłyną do zakładu po terminie określonym powyżej, nie będą rozpatrywane;
- 2) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zmianami);
- 3) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- 4) po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie podmiotowej Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu Biuletynu Informacji Publicznej — (www.bip.mzbn.kedzierzynkozle.pl) w menu Ogłoszenia zakładka Praca w MZBK upowszechniona zostanie informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych.

Etap II :

- 5) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi w terminie podanym w informacji opublikowanej w BIP, rozmowy kwalifikacyjne, obejmujące niezbędny sprawdzian umiejętności (przewiduje się pisemny test lub pytania ustne z zakresu znajomości procedur i przepisów);
- 6) Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacji o przebiegu postępowania udziela Kierownik Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych Danuta Kelm,
KELMD@MZBK.KEDZIERZYNKOZLE.PL

7. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mzbnk.kedzierzynkozle.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Grunwaldzkiej 6.

8. Inne informacje:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Budynków komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

D Y R E K T O R

Staw
inż. Stanisław Węgrzyn