

DK.2010.6.2015

Kalisz, dn. 21 grudnia 2015 r.

**Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Kaliszu
ogłasza nabór na stanowisko
księgowy/a w Dziale Księgowości
2 etaty
w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne
- średnie ekonomiczne,
- w przypadku posiadania wykształcenia średniego minimum 2 lata stażu pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem rachunkowości,
- znajomość zagadnień dotyczących ustawy o rachunkowości, finansów publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- znajomość zagadnień dotyczących ustawy o rachunkowości,
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

b) dodatkowe:

- znajomość programów finansowo-księgowych,
- umiejętność ewidencji finansowo-księgowej,
- umiejętność rozliczania faktur, księgowanie,

c) predyspozycje osobowościowe:

- obowiązkowość, dokładność, samodzielność w pracy, umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- ewidencja i księgowanie dotyczące aktywów jednostki, oraz ewidencja dotycząca budynków prywatnych w zarządzie MZBM,
- sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych i inwestycji,
- prowadzenie i rozliczanie kont dotyczących rozrachunków z dostawcami i odbiorcami materiałów i usług,

- rozliczanie podatku od nieruchomości,
 - księgowanie i kontrola konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - prowadzenie rozliczeń finansowych budynków prywatnych i procentowych z tytułu administracji zleconej,
 - księgowanie wyciągów bankowych,
 - prowadzenie rozrachunków dotyczących lokali.
- 3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych przy ulicy Dobrzeckiej 18, na III piętrze, w budynku brak windy, praca biurowa, praca przy komputerze, umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia.
- 4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił **0,82%**.
- 5. Wymagane dokumenty:**
- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby obiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
 - b) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia),
 - c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
 - d) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
 - e) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 6. Termin składania ofert do 05 stycznia 2016r. do godz. 12.00**

Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- 7. Miejsce składania ofert:** Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych, ul. Dobrzecka 18, 62-800 Kalisz (Sekretariat, IV piętro).
- 8. UWAGA !** Ofertę z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Oferta na stanowisko księgowa/y w Dziale Księgowości**”.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji**

procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- 9. Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą ocenę formalną, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.**