*Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:* ***księgowa w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej.***

1. ***Wymagania niezbędne:***

* *wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu ekonomii ,rachunkowości, finansów,*
* *pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,*
* *praktyczna* *znajomość obsługi komputera,*
* *znajomość zasad księgowości,*
* *znajomość pakietu MS Office, programów finansowo-księgowych,*
* *staż pracy – 3 lata na stanowisku księgowej, bądź referenta ds. księgowości,*
* *obywatelstwo polskie*

1. ***Wymagania dodatkowe:***

* *umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,*
* *dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, obowiązkowość,*
* *umiejętność sprawnej organizacji pracy,*
* *zdolność rozwiązywania problemów,*
* *znajomość ustawy o finansach publicznych,*
* *znajomość ustawy o podatku VAT, PIT, CIT*

1. ***Zakres zadań wykonywanych na stanowisku księgowa:***
2. *realizacja zadań z zakresu rachunkowości:*

*a) dekretacja według kont i klasyfikacji budżetowej,*

1. *prowadzenie analitycznych ksiąg rachunkowych,*
2. *prowadzenie rozrachunków kontrahenckich,*
3. *ewidencjonowanie i rozliczanie analityczne kosztów na budynki,*
4. *prowadzenie procedury upominawczej należności,*
5. *obsługa interesantów z zakresu wykonywanych obowiązków,*
6. *sporządzanie danych do sprawozdań,*
7. *wystawianie faktur*
8. ***Informacja o warunkach pracy:***

* *zatrudnienie na umowę o pracę,*
* *pełny wymiar czasu pracy,*
* *praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,*

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu styczniu 2019r. wynosił powyżej 6%.*

1. ***Wymagane dokumenty:***

* *list motywacyjny,*
* *życiorys – curriculum vitae ,*
* *kserokopia dyplomu ukończenia szkoły,*
* *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
* *kserokopie dokumentów poświadczające dotychczasowe zatrudnienie,*
* *kopia dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje ( certyfikaty,*

*zaświadczenia, dyplomy)*

* *oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych*

1. ***Dodatkowe informacje :***

* *List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:* ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie do realizacji procesu rekrutacji w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018. poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.***

1. ***Termin i miejsce składania ofert.***

* *Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce lub pocztą na adres: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej , 17-200 Hajnówka ul. Parkowa 6, z dopiskiem: ,,* ***Dotyczy naboru na stanowisko księgowa w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce.***
* *Termin składania i przesyłania ofert****: od dnia 01.07.2019r. do dnia 12.07.2019r.******do godziny 14 ⁰⁰*** *(decyduje data wpływu do ZGM).*

*Oferty, które wpłynął do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.*

*Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do następnego etapu konkursu, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta Hajnówka i Biuletynie Informacji Publicznej UM Hajnówka , na stronie internetowej i tablicy ogłoszeniowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Hajnówce oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce.*

*Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Księgowo-Organizacyjnym przez okres 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym czasie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Po upływie 14 dni dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone komisyjnie.*

*Dyrektor*

*mgr inż. Anatol Łapiński*