

Dyrektor Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Księgowa w Dziale Finansowo-Księgowym
ZARZĄDU BUDYNKÓW MIESZKALNYCH W KOSZALINIE
UL. POŁCZYŃSKA 24

Nabór dotyczy zatrudnienia: 1 osoby w pełnym wymiarze etatu na czas określony – 6 miesięcy,
z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, planowane zatrudnienie
od 1 marca 2025 roku

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Prowadzenie dziennika korespondencyjnego na potrzeby działu FK w programie eKancelaria: bieżąca ewidencja poczty przychodzącej w zakresie faktur VAT, rachunków, not.
2. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym otrzymywanych faktur, rachunków, not zgodnie z obowiązującymi przepisami, przekazywanie dokumentów osobom odpowiedzialnym za ich merytoryczne sprawdzanie, akceptowanie i księgowanie.
3. Realizowanie płatności jednostki:
 - analiza stanu środków finansowych na rachunkach bankowych Zarządu,
 - przygotowywanie przelewów bankowych w zakresie dokumentacji określonej w pkt 1,
 - sporządzanie czeków bankowych i przekazywanie ich osobom zainteresowanym,
 - obsługa programu iPKO Biznes,
4. Windykacja należności z tytułu kaucji mieszkaniowych, rozliczanie zabezpieczeń a w szczególności:
 - księgowanie naliczeń dotyczących kaucji mieszkaniowych,
 - analiza obrotów i sald konta 853 Fundusz kaucji mieszkaniowych, 249-3 - Pozostałe rozrachunki: kaucje na lokale mieszkalne:
 - windykacja należności z tytułu kaucji mieszkaniowych,
 - rozliczanie zwracanych zabezpieczeń,
 - prowadzenie korespondencji związanej z Funduszem kaucji mieszkaniowych w wyżej wymienionym zakresie
5. Prowadzenie rejestru not księgowych działu FK.
6. Inne prace zlecone przez kierownika działu FK lub Głównego Księgowego (w tym zastępstwo pracownika Działu przebywającego na urlopie lub zwolnieniu lekarskim).

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183, z 2013 r. poz. 645.);
- 2) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 3) posiada wykształcenie minimum średnie;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię.

Wymagania pożądane:

1. wykształcenie średnie, preferowane kierunki administracyjne, ekonomiczne;
2. umiejętność: obsługa komputera (w szczególności programu Symfonia FK) , programów MS Office;
3. umiejętność pracy w zespole;
4. umiejętność komunikowania się pisemnie/ustnie oraz wyznaczania priorytetów zadań;
5. samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, dokładność, staranność, sumienność, rzetelność, zaangażowanie w powierzone zadania, nastawienie na współpracę, odporność na stres;
6. znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, prawa samorządowego (gminnego, powiatowego, ustawy o pracownikach samorządowych), kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, jak również aktów prawa miejscowego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (art. 22¹ Kp).
3. Życiorys (CV).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub oświadczenie o zatrudnieniu).
5. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, uprawnienia (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje);
6. Oświadczenia kandydata:
 1. o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 2. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 3. o korzystaniu z pełni praw publicznych.
 4. oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata wraz z klauzulą informacyjną – klauzula wraz z oświadczeniem znajduje się do pobrania przy ogłoszeniu: „Nabór pracowników –Księgowa w Dziale Finansowo-Księgowym”.
7. Kserokopia dyplomu ukończenia szkoły.

Oferty, które wpłyną do Zarządu niekompletne lub po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji będzie zobowiązany do przedstawienia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia zostanie skierowana na badania lekarskie.

Osoby zainteresowane mogą dostarczać osobiście lub przesłać pocztą komplet dokumentów lub poprzez identyfikator e-Puap: ZBMKoszalin
Elektroniczna skrzynka podawcza: /ZBMKoszalin/ESP

w terminie do 30 stycznia 2025 roku do godz. 10:00

(liczy się data wpływu do jednostki)

na adres:

Zarząd Budynków Mieszkalnych
ul. Połczyńska 24, 75-815 Koszalin
z dopiskiem na zamkniętej kopercie:

„Konkurs na stanowisko Księgowa w Dziale Finansowo-Księgowym Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie”

Konkurs przebiegał będzie w trzech etapach:

I etap weryfikacja ofert pod względem kwalifikacji formalnej, obejmującej badanie złożonych ofert, co do kompletności i spełnienia niezbędnych wymagań określonych w ogłoszeniu – osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną o tym fakcie powiadomione telefonicznie,

II etap test kwalifikacyjny w przypadku więcej niż 5 ofert (przewidywany termin luty 2025r.),

III etap rozmowa indywidualna i wybór kandydata (przewidywany termin luty 2025r.).

Osoby, które przejdą pozytywną weryfikację formalną i zostaną zaproszone na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną będą miały obowiązek okazać Komisji dowód osobisty oraz inne dokumenty potwierdzające wymagane uprawnienia wymagane w ogłoszeniu.

Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w siedzibie ZBM na III piętrze oraz na stronie internetowej BIP (<http://zbm.koszalin.ibip.pl>).

Osoby, które z braków formalnych nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu lub przejdą do dalszych etapów konkursu, lecz decyzją Komisji nie zostaną wybrane otrzymają zwrot dokumentów aplikacyjnych niezwłocznie po ogłoszeniu wyników wyboru na BIP ZBM.

Jeśli w ocenie Komisji spośród kandydatów jest osoba, która w sytuacji opisanej w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, mogłaby być wzięta pod uwagę i podjąć zatrudnienie w ZBM, wówczas dokumenty aplikacyjne przechowywane będą jako dokumentacja konkursowa do 3 miesięcy, dopiero po tym okresie zostaną odesłane lub komisyjnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Warunki pracy: w zakładzie brak windy, brak schodów ruchomych, stanowisko pracy przy komputerze.

DYREKTOR

Podpis Kierownika jednostki

Koszalin, dnia 20 stycznia 2025r.