

**Zarząd Budynków Komunalnych w Nowogardzie ogłasza nabór na kierownicze stanowisko  
urzędnicze Głównego księgowego**

**Kandydat powinien spełniać następujące kryteria:**

1. Jeden z poniższych warunków:

- a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.

3. Znajomość przepisów z zakresu księgowości budżetowej.

4. Znajomość przepisów podatkowych.

5. Umiejętność obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Exel) Open Office, poczty elektronicznej i Internetu.

6. Obywatelstwo polskie.

7. Wysoka kultura osobista.

8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

9. Nieposzlakowaną opinią.

10. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

**Wymagania dodatkowe:**

1. Dyspozycyjność

2. Obowiązkowość i odpowiedzialność

3. Rzetelność i systematyczność

4. Komunikatywność

5. Odporność na stres

6. Umiejętność rozwiązywania konfliktów

7. Kreatywność i samodzielność

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie pełnej księgowości- dekretowanie dowodów księgowych;
2. księgowanie syntetyczno- analitycznie dochodów i wydatków;
3. ewidencjonowanie operacji zgodnie z zasadami prowadzenia rachunkowości oraz zakładowym planem kont.



4. Sporządzanie sprawozdań finansowych przewidzianych ustawowo dla samorządowych zakładów budżetowych;
5. Sporządzanie planu finansowego samorządowego zakładu budżetowego;
6. Ustalenie wysokości zobowiązań z tytułu podatków i opłat dotyczących samorządowego zakładu budżetowego;
7. Sporządzanie elektronicznych przelewów bankowych.

#### Informacja o warunkach zatrudnienia

1. Wymiar czasu pracy- pełny etat
2. Praca przy monitorze ekranowym
3. Czas pracy równoważny jednozmianowy
4. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na czas nieokreślony.
4. Wynagrodzenie ustalone na podstawie Regulaminu Wynagradzania pracowników Zarządu Budynków Komunalnych w Nowogardzie dla danego stanowiska.

#### Kandydaci winni złożyć następujące dokumenty:

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
6. Kopie dokumentów o posiadanych certyfikatach, kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w życiorysie dla celów prowadzonej przez Zarząd Budynków Komunalnych w Nowogardzie rekrutacji na stanowisko głównego księgowego w Zarządzie Budynków Komunalnych, i że kandydat został poinformowany, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne i że kandydat ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
11. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

#### Warunki pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

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



## **Termin i miejsce składania dokumentów**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze główna księgowa w Zarządzie Budynków Komunalnych w Nowogardzie” w siedzibie Zarządu Budynków Komunalnych w Nowogardzie przy ul. 700 lecia 14 pok. nr 1 do dnia 6 maja 2024 r. do godz. 15:30.

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela Pan Piotr Rompel- p.o. kierownika ZBK pod nr tel. (91) 39 26 265.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie zaproszeni na test i rozmowę kwalifikacyjną. Dane zakwalifikowanych kandydatów do naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowogardzie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowogardzie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Budynków Komunalnych w Nowogardzie.

Złożone a nie odebrane w terminie 3 miesięcy od dnia 6 maja 2024 r. dokumenty podlegać będą likwidacji.

WZROSTOWA 00

11-27-2024

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Zarząd Budynków Komunalnych w Nowogardzie.

Z Administratorem można skontaktować się listownie: adres: Zarząd Budynków Komunalnych 72-200 Nowogard ul. 700 lecia 14 tel. 91 39 26 265 e-mail: [iod@nowogard.pl](mailto:iod@nowogard.pl)

1. Inspektorem Ochrony Danych jest Przemysław Ślózowski.
2. Państwa dane kontaktowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze, na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22 (1) par. 1 Kodeksu Pracy,
  - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach związanych z rekrutacją,
  - c) art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
3. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
4. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.

  
**p.o. KIEROWNIKA ZBK**  
**Piotr Rompel**