

Dyrektor
Miejskiego Zarządu Budynków
Mieszkalnych w Kaliszu
ogłasza nabór na stanowisko
księgowy/księgowy
w Dziale Księgowości

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne), średnie ekonomiczne,
- c) w przypadku posiadania wyłącznie wykształcenia średniego minimum 3 lata stażu pracy w księgowości,
- d) o pracę na ww. stanowisku może ubiegać się również obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2) dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne - kierunek finanse i rachunkowość,
- b) doświadczenie w pracy w księgowości,
- c) dobra znajomość ustaw i przepisów wykonawczych: o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług,
- d) znajomość obsługi komputera w zakresie: programy księgowy, pakiet biurowy, poczta elektroniczna.

3) predyspozycje osobowościowe:

systematyczność, terminowość, samodzielność w pracy, bezkonfliktowość, rzetelność, dokładność, umiejętność pracy w zespole, chęć podnoszenia kwalifikacji.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie księgowości Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych i sprawozdawczości, a w szczególności:
 - a) księgowanie faktur, not i rachunków dotyczących zakupów materiałów i usług - rejestry księgowe i rejestry VAT,
 - b) sprawdzanie faktur zakupu i ich zgodności z przepisami ustawy o VAT,
 - c) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym ww. faktur, rachunków i not,
 - d) zestawienia faktur kosztowych dotyczących zużycia wody i kanalizacji na budynkach,
 - e) prowadzenie i kontrola rozrachunków na kontach zespołu 2,
 - f) ewidencja i rozliczenia konta rozliczenia międzyokresowe kosztów,
 - g) księgowanie dotyczące remontów wykonanych przez lokatorów i przygotowanie przelewów do wypłaty lub kompensaty należności ze zobowiązaniami,
 - h) księgowanie i rozliczanie faktur i not wspólnot mieszkaniowych,
 - i) rozliczanie centralnego ogrzewania i wywozu śmieci najemców lokali komunalnych we wspólnotach mieszkaniowych,
 - j) wprowadzanie zmian czynszowych i naliczanie czynszów oraz wszelkich korekt z tym związanych.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych przy ul. Dobrzeckiej 18, na V piętrze, w budynku brak windy, praca przy komputerze.

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 powyżej **6%**.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie www.bip.mzbm.kalisz.pl),
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
- 4) oświadczenie: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 5) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj. certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim, ogólnym lub zaawansowanym, dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty lub świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanego przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

W przypadku przekazania przez Państwa informacji dotyczącej swojej osoby innych niż wynikające z określonych w ogłoszeniu wymagań związanych ze stanowiskiem wskazanych w „Kwestionariuszu osobowym dla osób ubiegających się o zatrudnienie” należy do dokumentów załączyć klauzulę następującej treści:

Zgoda na przetwarzanie danych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wynikające z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy przez Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na które aplikuję. Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem/am się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną”.

6. Termin składania ofert: do 04.06.2021r.

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

W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

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

7. Miejsce składania ofert: Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych, ul. Dobrzecka 18, 62-800 Kalisz, Sekretariat, pok. 403.

8. UWAGA !

Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta na stanowisko księgowy/księgowy w Dziale Księgowości”.

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa) w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.

Informacje o danym naborze można uzyskać pod numerem telefonu 62 598 55 05 lub e-mailowo kadry@mzbm.kalisz.pl

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzonym naborem na wolne stanowisko pracy w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Kaliszu.

Administrator danych osobowych.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru będzie Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Kaliszu. Z administratorem można kontaktować się:

- listownie: 62-800 Kalisz ul. Dobrzecka 18,
- telefonicznie: 62 / 598 55 00 lub
- e-mailowo: sekretariat@mzbm.kalisz.pl

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Z Inspektorem można kontaktować się:

- listownie: 62-800 Kalisz ul. Dobrzecka 18,
- telefonicznie: 62 / 598 55 00 lub
- e-mailowo: iod@mzbm.kalisz.pl

Cele i podstawy przetwarzania.

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. W związku z tym pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych w zakresie określonym w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe oraz jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych innych niż wskazane powyżej, przekazanych z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest zgoda tej osoby na przetwarzanie danych.

Odbiorcy danych osobowych.

Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.

Przechowywanie danych.

Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru. Dokumenty zatrudnionego w wyniku naboru kandydata zostaną włączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie zostaną w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia postępowania zniszczone.

Prawa osób, których dane dotyczą.

W związku z przetwarzaniem przez Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Kaliszu danych przysługuje Państwu:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych jeżeli są nieprawidłowe oraz ich uzupełnienia;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
4. w odniesieniu do danych objętych udzieloną zgodą, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Szczegółowych informacji na temat przysługujących praw i możliwości skorzystania z nich udziela Inspektor ochrony danych.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych osobowych w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i wynikającym z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne i nie ma wpływu na Państwa udział w naborze – wymaga jednak wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.