

Dyrektor Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
księgowej/księgowego w Dziale Księgowości

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne

- I. Wymiar czasu pracy: pełny etat**
- II. Wymagania niezbędne:**
1. Wykształcenie średnie.
 2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości.
 3. Staż pracy minimum 2 lata.
 4. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
 5. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
 6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 7. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 8. Nieposzlakowana opinia
 9. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku księgowej/księgowego w Dziale Księgowości.
 10. Obsługa komputera w środowisku Windows (Word, Excel).
- III. Zakres wykonywanych zadań:**
1. Dekretowanie dokumentów księgowych i prowadzenie powierzonego rejestru.
 2. Uzgadnianie obrotów i sald prowadzonych kont.
 3. Inwentaryzowanie w drodze weryfikacji sald prowadzonych kont na koniec roku obrotowego.
 4. Dekretowanie oraz grupowanie kosztów zgodnie z klasyfikacją wydatków wg paragrafów.
 5. Terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej
- IV. Pożądane cechy osobowe:**
1. Dokładność, punktualność i skrupulatność.
 2. Planowanie i organizowanie pracy własnej.
 3. Samodzielność w realizacji zadań.
 4. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji, doskonalenia zawodowego i nadążanie za zmianami.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
4. Kserokopia świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy oraz inne dodatkowe informacje potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowej/księgowego w Dziale Księgowości opatrzone klauzulą art. 233 Kodeksu Karnego.
6. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie, iż kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W maju 2017 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).

W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata należy składać osobiście w siedzibie:

Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie

ul. Grodzka 12, 20-112 Lublin

I piętro, pokój nr 100

lub przesłać listem poleconym na adres Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie z dopiskiem: **”Dotyczy naboru na stanowisko księgowej/księgowego w Dziale Księgowości”**

w terminie **do dnia 20.06.2017 r. do godz. 15:30**

Oferty, które wpłyną do ZNK po upływie w/w terminu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.znk.lublin.bip-gov.pl>.) oraz na tablicy informacyjnej siedziby Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie, Lublin ul. Grodzka 12.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnianego w ZNK zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pok. 200 (KADRY) przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Lublin, dnia 06.06.2017 r.

Dyrektor
Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie
Henryk Łacek



DYREKTOR
mgr inż. Henryk Łacek