

111/1/2026/JI

Dyrektor Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Księgowa / Księgowy

w Dziale Księgowości

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i min. 2 lata stażu,
5. Znajomość ustawy o rachunkowości i finansach publicznych. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
2. Mile widziana znajomość obsługi programu Rekord,
3. Biegła obsługa komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, dokładność, terminowość, odpowiedzialność, i zaangażowanie.

III. Zakres czynności:

1. Księgowanie i dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. Kontrola i sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym
3. Bieżąca ewidencja dokumentów PT, OT, LT,
4. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
5. Odbiór i wystawianie faktur w systemie KSeF, not dotyczących działu księgowości,
6. Prowadzenie CRU,
7. Rozliczanie inwentaryzacji ,
8. Prace administracyjno- biurowe w dziale księgowości,
9. Wsparcie i współpraca z innymi działami w zakresie spraw księgowych,
10. Sporządzanie zestawień w arkuszu kalkulacyjnym,
11. Dbanie o prawidłową archiwizację dokumentów księgowych.

IV. Warunki pracy:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Miejsce pracy – siedziba MZGK - Czeladź, ul. Orzeszkowej 12,
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Praca w budynku na parterze. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, rozmowami telefonicznymi i przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

V. Oferujemy

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę (pierwsza umowa zawierana jest na czas określony do 6 m-cy),
- miesięczne wynagrodzenie zasadnicze od 5000,00 zł - 6000,00 zł powiększone o premię regulaminową oraz dodatek z tytułu wysługi lat w zależności od posiadanego stażu (5% - 20% zgodnie z ustawą),
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” zgodnie z ustawą,
- świadczenia z ZFŚS,
- udział w szkoleniach/kursach,
- możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego,
- możliwość skorzystania z KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa).

VI. Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze,
2. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze,
3. Oświadczenie – zapoznanie z klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych, stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
6. Kandydaci – osoby niepełnosprawne – kserokopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność. – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Księgowa/Księgowy**” należy składać w terminie do dnia 08.07.2026 r w sekretariacie MZGK w Czeladzi ul. Orzeszkowej 12 lub przesłać na adres: Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej, ul. Orzeszkowej 12, 41-253 Czeladź (decyduje data wpływu). Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Pozostałe informacje:

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Dokumenty, które wpłyną do Zarządu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń MZGK w Czeladzi – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora MZGK w Czeladzi.

Dyrektor
Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi
mgr inż. Izabela Penszko