Magiczny Kraków

Oferta pracy

2026-11-18

Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie poszukuje kandydatów/kandydatki na stanowisko Referenta w Referacie Finansowo-Księgowym (2 stanowiska) w ramach umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Zapraszamy zainteresowane osoby do przesłania wypełnionego i podpisanego **kwestionariusza (do pobrania w załączeniu)** w formie skanu na adres e-mail: **praca@zbk.krakow.pl** lub złożenia osobiście/wysłania pocztą na adres: Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie, ul. B. Czerwieńskiego 16, 31-319 Kraków **w terminie do 24.11.2026 r., z dopiskiem w tytule e-maila lub na kopercie: FK-3/26.**

O terminie przeprowadzenia rozmów wybrani kandydaci/kandydatki będą informowani/e telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail). Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie skontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 12 291 28 17 (Zespół Kadr i Płac).

Czego oczekujemy:

- Spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- Wykształcenie co najmniej średnie oraz minimum roczne doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości.
- Znajomości przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
- Znajomości przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- Znajomości przepisów ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
- Znajomości zasad ewidencji księgowej i sprawozdawczości budżetowej.
- Wysokiej kultury osobistej, opanowania, komunikatywności oraz odporności na stres i presję czasu.
- Bardzo dobrej organizacji pracy, dokładności i odpowiedzialności za powierzone zadania.

Zakres wykonywanych zadań:

- Prowadzenie rejestrów faktur zakupu VAT obejmujące: odbieranie wpływających faktur, sprawdzanie prawidłowości faktur pod względem formalnym i rachunkowym, sprawdzanie

prawidłowości zastosowanej stawki podatkowej VAT.
- Dekretacja dowodów księgowych.
- Sporządzanie przelewów, pilnowanie terminowej zapłaty faktur oraz weryfikacja pod względem rachunkowym prawidłowości naliczenia ewentualnych kar.
- Sporządzanie miesięcznych zestawień do deklaracji VAT dotyczących prowadzonych rejestrów zakupu.
- Bieżąca analiza i uzgadnianie ewidencji wybranych kont księgowych.
- Współpraca merytoryczna z komórkami organizacyjnymi ZBK.

Wybranej osobie oferujemy:

- Możliwość zdobycia doświadczenia w zakresie księgowości budżetowej.
- Płacę brutto: 5 550 zł wynagrodzenie zasadnicze + premia uznaniowa miesięczna zgodnie z regulaminem wynagradzania (min. 10%, średnio 25%) + dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy.
- Dofinansowanie do kart MultiSport, świadczenia w ramach ZFŚS.