

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY Nr 8/2020 z dnia 28.10.2020r.**  
**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Milanówku ogłasza nabór**  
**kandydatów na stanowisko Główny Księgowy**

<b>Do jednostki</b>	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Milanówku ul. Spacerowa 4
<b>W dziale</b>	Księgowości
<b>Na stanowisku</b>	Główny Księgowy
<b>Wymiar etatu</b>	1/1
<b>Wymagania niezbędne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obywatelstwo zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014, poz. 1202);</li> <li>2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li> <li>3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;</li> <li>4. Nieposzlakowana opinia;</li> <li>5. Spełnienie jednego z poniższych warunków: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,</li> <li>b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,</li> <li>c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,</li> <li>d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.</li> </ol> </li> <li>6. Biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office: Word, Excel;</li> <li>7. Znajomość przepisów prawa z zakresu: Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o podatku od towarów i usług, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ustawy o ubezpieczeniach społecznych.</li> </ol>
<b>Wymagania dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość programów: Bestia, Info-System (czynsze, KSZOB, środki trwałe, Budżet), Płatnik, Eurobudżet, Rejestr VAT, Płace);</li> <li>2. Staż pracy w administracji publicznej na stanowisku księgowego;</li> <li>3. Samodzielność w planowaniu i wykonywaniu zadań;</li> <li>4. Dokładność, sumienność i rzetelność w pracy;</li> <li>5. Znajomość zasad księgowości budżetowej;</li> <li>6. Wysoka kultura osobista, odporność na stres;</li> <li>7. Komunikatywność i asertywność.</li> </ol>
<b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b>	<p>Do zakresu czynności na w/w stanowisku należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kierowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;</li> <li>2) Dokonywanie analizy ekonomiczno-finansowej i prowadzenia polityki ekonomiczno-finansowej w porozumieniu z Dyrektorem ZGKiM;</li> <li>3) Kontrolowanie legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych, stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) Wnioskowanie w sprawie powoływania komisji inwentaryzacyjnych oraz kontrolowanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzanej inwentaryzacji składników majątkowych ZGKiM;</li> <li>5) Kontrolowanie prawidłowości i rzetelności wypełniania dokumentów niezbędnych dla rachunkowości oraz właściwego ich obiegu;</li> <li>6) Podpisywanie wszelkich dokumentów podlegających kontroli wstępnej oraz sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującym przepisami prawa w tym zakresie;</li> <li>7) Organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający ochronę mienia ZGKiM;</li> <li>8) Nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego udokumentowania operacji kasowych i bankowych;</li> <li>9) Przestrzeganie zasad i formy rozliczeń w zakresie dostaw, robót i usług;</li> <li>10) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia ewidencji zakupów i sprzedaży materiałów środków trwałych, kosztów oraz ewidencji ogólnej;</li> <li>11) Przestrzeganie prawidłowości dysponowania środkami pieniężnymi i funduszami;</li> <li>12) Organizowanie odpowiedniego przechowywania i zabezpieczania ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych;</li> <li>13) Opracowanie na podstawie sprawozdań finansowych i innych dokumentów analiz stanu majątkowego i wyników finansowych ZGKiM;</li> <li>14) Przestrzeganie terminowości sporządzania sprawozdań finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;</li> <li>15) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki ZGKiM;</li> <li>16) Nadzorowanie prawidłowości prowadzenia rachunkowości Wspólnot Mieszkaniowych i dokonywanie rozliczeń w ustawowym terminie;</li> <li>17) Kontrolowanie prawidłowości i rzetelności dokumentów księgowych oraz prawidłowości obliczeń i sporządzanych podstaw do obliczeń i wypłat osobowego i bezosobowego funduszu płac, zasiłków ubezpieczeń społecznych, delegacji służbowych, zakupów, deklaracji podatku VAT i pozostałych wypłat;</li> <li>18) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora ZGKiM dotyczących prowadzenia rachunkowości;</li> <li>19) Dekretowanie i rozksięgowywanie list płac i umów zleceń na konta syntetyczne Księgi Głównej oraz podział operacji kont syntetycznych na konta analityczne z uwzględnieniem kont zespołu „4” (koszty wg rodzajów) na podział kosztów wg miejsc ich powstawania;</li> <li>20) Uzgadnianie sald kont rozrachunkowych dotyczących wynagrodzeń, należność z tytułu podatku, składek ZUS;</li> <li>21) Ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych prawnych, zgodnie z klasyfikacją, prowadzenie ubezpieczeń mienia ZGKiM;</li> <li>22) Terminowe sporządzanie i przekazywanie wymaganych sprawozdań z zakresu zadań na stanowisku;</li> <li>23) Zastępowanie Dyrektora ZGKiM w razie nieobecności.</li> </ol>
<p><b>Warunki pracy</b></p>	<p>Miejsce pracy: Budynek Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku. Budynek C posiadający windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi)</p> <p>Stanowisko pracy: Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją grawitacyjną oraz z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.</p>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie <a href="http://www.zgkim-milanowek.pl">www.zgkim-milanowek.pl</a> lub <a href="http://www.milanowek.pl">www.milanowek.pl</a> – koniecznie zawierające informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym oraz o posiadanych kwalifikacjach.</li> <li>2. W przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu</li> </ol>

	<p>potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; *</li> <li>4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.*</li> </ol> <p>* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie <a href="http://www.zgkim-milanowek.pl">www.zgkim-milanowek.pl</a> lub <a href="http://www.milanowek.pl">www.milanowek.pl</a></p>
<b>Zatrudnienie planowane</b>	Od grudnia 2020 lub stycznia 2021 r. w wymiarze czasu pracy – pełnym, na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.
<b>Termin składania ofert</b>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osobiście w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku przy ul. Spacerowej 4 (wejście od Pasiecznej).</li> <li>• lub pocztą na adres : ZGKiM w Milanówku ul. Spacerowa 4, 05 – 822 Milanówek z dopiskiem „Oferta na nabór Nr 8/2020 z dnia 28.10.2020r. na stanowisko Głównego Księgowego” wraz z podanym numerem telefonu kontaktowego w terminie do dnia 20 listopada 2020r. do godziny 10.00.</li> </ul> <p>Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego wyżej terminu.</p> <p>Aplikacje, które wpłyną do ZGKiM po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (<a href="http://www.milanowek.pl">www.milanowek.pl</a>) oraz na stronie <a href="http://www.zgkim-milanowek.pl">www.zgkim-milanowek.pl</a> i na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGKiM przy ul. Spacerowej 4 w Milanówku.</p>

**Dodatkowe informacje :**

1. Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
2. Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów ZGKiM nie odsyła. Kandydat może je odebrać w sekretariacie ZGKiM po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGKiM w Milanówku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Dyrektor ZGKiM  
Joanna Oknińska