

## NA WOLNE STANOWISKO

## Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Głównego Księgowego

<b>Do jednostki</b>	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 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>	<p>Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posiada obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 ze zm.);</li> <li>2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li> <li>3. Nie była skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li> <li>4. Posiada nieposzlakowaną opinię;</li> <li>5. Spełnia poniżej przedstawione wymagania: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ukończyła ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada minimum 3 lata stażu pracy w księgowości (umowa o pracę) lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku;</li> <li>b. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada minimum 5 lat stażu pracy w księgowości (umowa o pracę) lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku;</li> <li>c. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;</li> <li>d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów;</li> <li>e. znajomość ustaw, w szczególności: Kodeks postępowania administracyjnego (wraz z aktami wykonawczymi), ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE w sprawie ochrony danych osobowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych;</li> <li>f. biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office;</li> <li>g. umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;</li> <li>h. wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Wymagania dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. znajomość programu księgowego: 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. znajomość zasad księgowości zakładów budżetowych;</li> <li>4. samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, obowiązkowość, skrupulatność, sumiennosc, dyspozycyjność;</li> <li>5. zaangażowanie, dociekliwość, pracowitość, spostrzegawczość, zorganizowanie;</li> <li>6. komunikatywność, asertywność</li> </ol>
<b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b>	<p>Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należy w szczególności :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, 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> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kontrolowanie legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych, stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych;</li> <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 zgodnych z obowiązującymi 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;</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, należności 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>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny;</li> <li>➤ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;</li> <li>➤ kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;</li> <li>➤ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;</li> <li>➤ oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;</li> <li>➤ oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za</li> </ul>

	<p>umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów;</li> <li>➤ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</li> </ul> <p>* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie <a href="http://www.bip.milanowek.pl">www.bip.milanowek.pl</a></p>
<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 ul. Spacerowa 4, 05 – 822 Milanówek</li> </ul> <p>z dopiskiem „<b>OFERTA Nr 9/2019 na wolne stanowisko urzędnicze</b>” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego <b>w terminie do dnia 31 października 2019 r. do godziny 10<sup>00</sup></b>.</p> <p>Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego wyżej terminu. Aplikacje, które wpłyną do ZGKiM po wyżej określonym terminie i godzinie 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 tablicy informacyjnej w siedzibie ZGKiM.</p>
<b>Planowane zatrudnienie</b>	<p>Od listopada 2019 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.</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 niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest do przedłożenia pracodawcy zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego.
4. 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