

**OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 9/2020 z dnia 16 listopada 2020 r. NA WOLNE STANOWISKO**

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Specjalisty ds. rozliczeń finansowo - księgowych.**

<b>Do jednostki</b>	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ul. Spacerowa 4
<b>W dziale</b>	Księgowości
<b>Na stanowisku</b>	Specjalista ds. rozliczeń finansowo-księgowych
<b>Wymiar etatu</b>	1/1
<b>Wymagania niezbędne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kandydatem na stanowisko Specjalista ds. rozliczeń finansowo-księgowych może być osoba, która:</li> <li>2. 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>3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li> <li>4. Nie była skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li> <li>5. Posiada nieposzlakowaną opinię;</li> <li>6. Spełnia poniżej przedstawione wymagania:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane na kierunku ekonomicznym;</li> <li>b. 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>c. 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>d. biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office;</li> <li>e. umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;</li> <li>f. 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: Info- System (czynsze, KSZOB, środki trwałe, Budżet);</li> <li>2. preferowany staż pracy w administracji publicznej na stanowisku księgowego;</li> <li>3. mile widziana znajomość zasad księgowości zakładów budżetowych;</li> <li>4. samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, obowiązkowość, skrupulatność, sumienność, dyspozycyjność;</li> <li>5. zaangażowanie, dociekliwość, pracowitość, spostrzegawczość, zorganizowanie;</li> <li>6. komunikatywność, asertywność</li> </ol>
<b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wprowadzanie zmian na lokalach (zmiany ilości osób, cen poszczególnych składników czynszu, zakładanie kont nowych lokatorów i zamykanie starych, drukowanie aneksów do umów)</li> <li>2. Wystawianie faktur za dzierżawę gruntu.</li> <li>3. Rozliczanie najemców lokali</li> <li>4. Wystawianie faktur sprzedaży</li> <li>5. Dekretacja dowodów księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zakładowym planem kont.</li> <li>6. Chronologiczny i systematyczny zapis operacji gospodarczych na kontach syntetycznych księgi głównej oraz podział operacji kont syntetycznych na analityczne z uwzględnieniem kont zespołu 4 (koszty wg rodzajów) z podziałem kosztów wg miejsc ich powstawania.</li> <li>7. Sporządzanie comiesięcznego zestawienia obrotów i sald zawierającego: - symbole i nazwy kont; - sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego.</li> <li>8. Przeprowadzanie kontroli poprawności ksiąg po zakończeniu każdego miesiąca.</li> <li>9. Sporządzanie dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej (PK, not księgowych, wezwań do zapłaty przed skierowaniem spraw do sądu).</li> <li>10. Wystawianie not księgowych.</li> <li>11. Dekretacja i księgowanie dokumentów.</li> <li>12. Terminowe sporządzanie i przekazywanie wymaganych sprawozdań z zakresu zadań na</li> </ol>

	<p>stanowisku (w tym m.in. do GUS).</p> <p>13. Rozliczanie kasy.</p> <p>14. Wypełnianie wniosków o dodatek mieszkaniowy.</p> <p>15. Współpraca z działem windykacji</p>
<b>Warunki pracy</b>	<p><b>Miejsce pracy:</b> Praca w budynku przy ul.Spacerowej 4 w Milanówku. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.</p> <p><b>Stanowisko pracy:</b> Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczeniem się wewnątrz budynku i na jego terenie.</p>
<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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>W przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – kserokopia 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, oraz korzystania z pełni praw publicznych, to fakt skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.*</li> <li>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>	<p>Od <b>grudnia 2020 r. lub stycznia 2021</b> w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 3-ch miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.</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 ul. Pasicznej)</li> <li>lub pocztą na adres : ZGKiM w Milanówku ul. Spacerowa 4, 05 – 822 Milanówek</li> </ul> <p>z dopiskiem „<b>OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 9/2020 z dnia 16 listopada 2020 r. na wolne stanowisko urzędnicze</b>” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego <b>w terminie do dnia 30 listopada 2020 r. do godz. 10</b></p> <p>Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego wyżej terminu. Aplikacje, które wpłyną do ZGKiM po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. 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>.</p>

**Dodatkowe informacje :**

- Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
- 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.
- 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