

**OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 10/2021 z dnia 7 czerwca 2021 r. NA WOLNE STANOWISKO**

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Główny Specjalista / Główny Księgowy.**

<b>Do jednostki</b>	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ul. Spacerowa 4
<b>W dziale</b>	Księgowości
<b>Na stanowisku</b>	Głównego Specjalisty / Głównego Księgowego
<b>Wymiar etatu</b>	1/1
<b>Wymagania niezbędne</b>	<p>Kandydatem na stanowisko Głównego Specjalisty / 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);</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 poniższe warunki: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ukończone ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne studia wyższe 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. certyfikat księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwo kwalifikacji uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów,</li> <li>d. biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office: Word, Exel,</li> <li>e. znajomość przepisów prawa, w szczególności: Kodeks 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> </li> </ol>
<b>Wymagania dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staż pracy w administracji publicznej na stanowisku księgowego (mile widziana);</li> <li>2. Samodzielność w planowaniu i wykonywaniu zadań;</li> <li>3. Dokładność, sumienność i rzetelność w pracy;</li> <li>4. Znajomość zasad księgowości budżetowej;</li> <li>5. Wysoka kultura osobista, odporność na stres;</li> <li>6. Komunikatywność, 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, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</li> <li>2. Prowadzenie pełnej księgowości Zakładu.</li> <li>3. Dekretowanie i księgowanie dokumentów.</li> <li>4. Księgowanie List Płac.</li> <li>5. Rozliczanie i weryfikacja dokumentacji księgowej.</li> <li>6. Kalkulacja zobowiązań podatkowych i sporządzanie deklaracji podatkowych oraz raportów do GUS, US.</li> <li>7. Rozliczanie podatku VAT.</li> <li>8. Roczne zamykanie ksiąg rachunkowych.</li> <li>9. Rozliczenie podatku dochodowego CIT i PIT.</li> <li>10. Kierowanie pracą działu księgowego.</li> <li>11. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej i rachunkowej.</li> <li>12. Nadzorowanie i prawidłowego prowadzenia ewidencji zakupów i sprzedaży materiałów środków trwałych (zgodnie z ich klasyfikacją), kosztów oraz ewidencji ogólnej.</li> <li>13. Księgowanie Wspólnot Mieszkaniowych i dokonywanie ich rozliczeń.</li> </ol>

	14. Zastępowanie Dyrektora ZGKiM w razie Jego nieobecności
<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, oraz o braku 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>	Od <b>czerwca/lipca 2021 r.</b> w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.
<b>Termin składania ofert</b>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:</p> <p>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>pocztą na adres : ZGKiM w Milanówku ul. Spacerowa 4, 05 – 822 Milanówek</li> </ul> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>pocztą elektroniczną na adres: <a href="mailto:a.gocan@zgkim-milanowek.pl">a.gocan@zgkim-milanowek.pl</a></b></li> </ul> <p><b>z dopiskiem „OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 10/2021 z dnia 7 czerwca 2021 r. na wolne stanowisko urzędnicze” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego w terminie do dnia 18 czerwca 2021 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