

## NA WOLNE STANOWISKO

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Specjalista ds. czynszu**

<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. czynszu
<b>Wymiar etatu</b>	1/1
<b>Wymagania niezbędne :</b>	<p>Kandydatem na stanowisko Specjalista ds. czynszu 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. wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane na kierunku ekonomicznym lub administracyjnym;</li> <li>b. minimum 3 lata stażu pracy w administracji publicznej (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, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawa o własności lokali, Kodeks cywilny 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. prawo jazdy kat. B;</li> <li>f. umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;</li> <li>g. 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,);</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>	<p>Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należy w szczególności :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wprowadzanie zmian na lokalach mieszkalnych (zmiany ilości osób, cen poszczególnych składników czynszu, zakładanie kont nowych lokatorów i zamykanie starych, drukowanie aneksów do umów).</li> <li>2. Wprowadzanie zmian na lokalach niemieszkalnych i dzierżawach gruntu( m.in. zmiany cen poszczególnych składników czynszu, zakładanie kont nowych i zamykanie starych).</li> <li>3. Wystawianie faktur za dzierżawę gruntu.</li> <li>4. Rozliczanie najemców lokali mieszkalnych i niemieszkalnych.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• symbole i nazwy kont;</li> <li>• sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego.</li> </ul> </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. Prowadzenie ewidencji przedmiotów wyposażenia na lokalach mieszkalnych i niemieszkalnych.</li> <li>11. Dekretacja i księgowanie dokumentów.</li> <li>12. Terminowe sporządzanie i przekazywanie wymaganych sprawozdań z zakresu zadań na stanowisku (w tym m.in. do GUS).</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 umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li> <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>
<p><b>Termin składania ofert</b></p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pocztą na adres: ZGKiM ul. Spacerowa 4, 05 – 822 Milanówek z dopiskiem „<b>OFERTA Nr 1/2020 na wolne stanowisko urzędnicze</b>” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego <b>w terminie do dnia 10 kwietnia 2020 r. do godziny 10<sup>00</sup>.</b></li> </ul> <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>
<p><b>Planowane zatrudnienie</b></p>	<p>Od kwietnia 2020 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