

## NA WOLNE STANOWISKO

## Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Specjalista ds. 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. księgowych
<b>Wymiar etatu</b>	1/1
<b>Wymagania niezbędne</b>	<p>Kandydatem na stanowisko Specjalisty ds. księgowych 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;</li> <li>b. minimum 5 lat 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. certyfikat księgowy Ministra Finansów do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych;</li> <li>f. prawo jazdy kat. B;</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: Info- System (czynsze, KSZOB, środki trwałe, Budżet), Bestia, PŁATNIK;</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. Dekretacja dowodów księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zakładowym planem kont.</li> <li>2. 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>3. Sporządzanie comiesięcznego zestawienia obrotów i sald zawierającego: <ul style="list-style-type: none"> <li>- symbole i nazwy kont;</li> </ul> </li> </ol>

	<p>- sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Przeprowadzanie kontroli poprawności ksiąg po zakończeniu każdego miesiąca.</li> <li>5. Windykacja należności z tytułu:       <ul style="list-style-type: none"> <li>- dzierżawy gruntu na targowisku (comiesięczne przekazywanie zestawień zaległości administratorowi targowiska);</li> <li>- innych usług świadczonych przez Zakład.</li> </ul> </li> <li>6. Wystawianie faktur i refaktur za świadczone usługi.</li> <li>7. Nadzorowanie prawidłowości i prowadzenia rachunkowości Wspólnot Mieszkaniowych i dokonywania rozliczeń w ustawowym terminie.</li> <li>8. Sporządzanie dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej (PK, not księgowych, wezwań do zapłaty przed skierowaniem spraw do sądu).</li> <li>9. Sporządzanie przelewów.</li> <li>10. Prowadzenie kasy, sporządzanie raportów kasowych, sporządzanie dowodów wpłat własnych na rachunek obrotowy i na rachunki funduszy.</li> <li>11. Księgowanie operacji gospodarczych na kontach rozrachunków bankowych.</li> <li>12. Prowadzenie ewidencji przedmiotów wyposażenia.</li> <li>13. Dekretacja i księgowanie dokumentów.</li> <li>14. Prowadzenie rejestru zakupu.</li> <li>15. Transport gotówki.</li> <li>16. Sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w ZGKiM, zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> <li>17. Prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń pracowników.</li> <li>18. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji składek ZUS oraz obsługa programu PŁATNIK, w tym m.in.:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;</li> <li>b) zgłaszanie zleceniobiorców do ZUS z tytułu zawartych umów-zleceń i umów o dzieło.</li> <li>c) sporządzanie raportów miesięcznych ZUS DRA;</li> <li>d) sporządzanie innych raportów/deklaracji w zależności od potrzeb (ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS RZA, ZUS RMUA).</li> </ol> </li> <li>19. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych PIT - 4 z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych dla Urzędu Skarbowego.</li> <li>20. Obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia do ZUS oraz podatku dochodowego do US od umów zleceń i umów o dzieło.</li> <li>21. Sporządzanie i przekazywanie do ZUS oraz US, w określonych przepisami terminach, deklaracji rozliczeniowych związanych z wynagrodzeniami.</li> <li>22. Terminowe sporządzanie i przekazywanie wymaganych sprawozdań z zakresu zadań na stanowisku (w tym m.in. do GUS).</li> <li>23. Sporządzanie przelewów bankowych dotyczących wykonywanego zakresu obowiązków.</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> </ul>

	<p>➤ 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.</p> <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 Mieszaniowej 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 1/2019 na wolne stanowisko urzędnicze</b>” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego <b>w terminie do dnia 18 stycznia 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 lutego 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%.

p.o. Dyrektora ZGKiM  
/-/  
Joanna Oknińska