

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 7/2021 z dnia 26 kwietnia 2021 r. NA WOLNE STANOWISKO

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

Do jednostki	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ul. Spacerowa 4
W dziale	Księgowości
Na stanowisku	Głównego Specjalisty / Głównego Księgowego
Wymiar etatu	1/1
Wymagania niezbędne	<p>Kandydatem na stanowisko Głównego Specjalisty / Głównego Księgowego może być osoba, która:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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); 2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 3. Nie była skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4. Posiada nieposzlakowaną opinię; 5. Spełnia poniższe warunki: <ol style="list-style-type: none"> 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, b. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 – letnia praktyka w księgowości, c. certyfikat księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwo kwalifikacji uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów, d. biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office: Word, Exel, 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.
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staż pracy w administracji publicznej na stanowisku księgowego (mile widziana); 2. Samodzielność w planowaniu i wykonywaniu zadań; 3. Dokładność, sumienność i rzetelność w pracy; 4. Znajomość zasad księgowości budżetowej; 5. Wysoka kultura osobista, odporność na stres; 6. Komunikatywność, asertywność;
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>Do zakresu czynności na w/w stanowisku należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kierowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej w Zakładzie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 2. Prowadzenie pełnej księgowości Zakładu. 3. Dekretowanie i księgowanie dokumentów. 4. Księgowanie List Płac. 5. Rozliczanie i weryfikacja dokumentacji księgowej. 6. Kalkulacja zobowiązań podatkowych i sporządzanie deklaracji podatkowych oraz raportów do GUS, US. 7. Rozliczanie podatku VAT. 8. Roczne zamykanie ksiąg rachunkowych. 9. Rozliczenie podatku dochodowego CIT i PIT. 10. Kierowanie pracą działu księgowego. 11. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej i rachunkowej. 12. Nadzorowanie i prawidłowego prowadzenia ewidencji zakupów i sprzedaży materiałów środków trwałych (zgodnie z ich klasyfikacją), kosztów oraz ewidencji ogólnej. 13. Księgowanie Wspólnot Mieszkaniowych i dokonywanie ich rozliczeń.

	14. Zastępowanie Dyrektora ZGKiM w razie Jego nieobecności
Warunki pracy	<p>Miejsce pracy: Praca w budynku przy ul. Spacerowej 4 w Milanówku. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.</p> <p>Stanowisko pracy: 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>
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ol style="list-style-type: none"> CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie www.zgkim-milanowek.pl lub www.milanowek.pl – koniecznie zawierające informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym oraz o posiadanych kwalifikacjach. W przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej. 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.* Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.* <p>* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.zgkim-milanowek.pl lub www.milanowek.pl</p>
Zatrudnienie planowane	Od maja/czerwca 2021 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.
Termin składania ofert	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:</p> <p>w zaklejonych kopertach</p> <ul style="list-style-type: none"> osobiście w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkańcowej w Milanówku przy ul. Spacerowej 4 (wejście od ul. Pasicznej), pocztą na adres : ZGKiM w Milanówku ul. Spacerowa 4, 05 – 822 Milanówek <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> pocztą elektroniczną na adres: a.gocan@zgkim-milanowek.pl <p>z dopiskiem „OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 7/2021 z dnia 26 kwietnia 2021 r. na wolne stanowisko urzędnicze” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego w terminie do dnia 10 maja 2021 r. do godz. 10</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 www.milanowek.pl oraz na stronie www.zgkim-milanowek.pl.</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