

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 10/2020 z dnia 18 listopada 2020 r. NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ogłasza nabór kandydatów na stanowisko od Referenta do Specjalisty.

Do jednostki	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ul. Spacerowa 4
W dziale	Księgowości
Na stanowisku	Referent/Samodzielny Referent/Specjalista
Wymiar etatu	1/1
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kandydatem na stanowisko może być osoba, która: 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.); 3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 4. Nie była skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 5. Spełnia poniżej przedstawione wymagania: <ol style="list-style-type: none"> a. wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane na kierunku ekonomicznym; b. minimum 2-3 lata stażu pracy w księgowości (umowa o pracę) lub wykonywanie przez co najmniej 2-3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku, 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;
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. mile widziana znajomość zasad księgowości zakładów budżetowych; 2. biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office 3. samodzielność, obowiązkowość, 4. umiejętność pracy w zespole 5. komunikatywność, otwartość.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzanie zmian na lokalach (zmiany ilości osób, cen poszczególnych składników czynszu, zakładanie kont nowych lokatorów i zamykanie starych, drukowanie aneksów do umów) 2. Wystawianie faktur za dzierżawę gruntu. 3. Rozliczanie najemców lokali 4. Wystawianie faktur sprzedaży 5. Przeprowadzanie kontroli poprawności ksiąg po zakończeniu każdego miesiąca. 6. Wystawianie :PK, not księgowych, wezwań do zapłaty przed skierowaniem spraw do sądu. 7. Dekretacja i księgowanie dokumentów. 8. Terminowe sporządzanie i przekazywanie wymaganych sprawozdań z zakresu zadań na stanowisku (w tym m.in. do GUS). 9. Prowadzenie kasy firmowej. 10. Wypełnianie wniosków o dodatek mieszkaniowy 11. Współpraca z działem windykacji 12. Inne prace zlecone przez Głównego Księgowego.
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie www.zgkim-milanowek.pl lub www.milanowek.pl – koniecznie zawierające informacje o

<p>dokumenty i oświadczenia</p>	<p>wykształceniu i doświadczeniu zawodowym oraz o posiadanych kwalifikacjach.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. W przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej. 3. 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.* 4. 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>
<p>Zatrudnienie planowane</p>	<p>Od grudnia 2020 r. lub stycznia 2021 w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 3-ch miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.</p>
<p>Termin składania ofert</p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osobiście w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku przy ul. Spacerowej 4 (wejście od ul. Pasiecznej) • lub pocztą na adres : ZGKiM w Milanówku ul. Spacerowa 4, 05 – 822 Milanówek <p>z dopiskiem „OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 10/2020 z dnia 18 listopada 2020 r. na wolne stanowisko urzędnicze” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego w terminie do dnia 2 grudnia 2020 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 :

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 nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
3. 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