**OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 8/2019 z dnia 26.08.2019 r.**

**NA WOLNE STANOWISKO**

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Specjalista ds. rozliczeń finansowo-księgowych**

| | |
|---|---|
| **Do jednostki** | Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ul. Spacerowa 4 |
| **W dziale** | Księgowości |
| **Na stanowisku** | Specjalista ds. rozliczeń finansowo-księgowych |
| **Wymiar etatu** | 1/1 |
| **Wymagania niezbędne** | Kandydatem na stanowisko Specjalista ds. rozliczeń finansowo-księgowych może być osoba, która:<br>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.);<br>2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;<br>3. Nie była skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;<br>4. Posiada nieposzlakowaną opinię;<br>5. Spełnia poniżej przedstawione wymagania:<br>a. wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane na kierunku ekonomicznym;<br>b. minimum 3 lata stażu pracy w księgowości (umowa o pracę) lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku,<br>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;<br>d. biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office;<br>e. prawo jazdy kat. B;<br>f. umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;<br>g. wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu. |
| **Wymagania dodatkowe** | 1. znajomość programu księgowego: Info- System (czynsze, KSZOB, środki trwałe, Budżet);<br>2. preferowany staż pracy w administracji publicznej na stanowisku księgowego;<br>3. mile widziana znajomość zasad księgowości zakładów budżetowych;<br>4. samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, obowiązkowość, skrupulatność, sumienność, dyspozycyjność;<br>5. zaangażowanie, dociekliwość, pracowitość, spostrzegawczość, zorganizowanie;<br>6. komunikatywność, asertywność |
| **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku** | Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należy w szczególności :<br>1. Wprowadzanie zmian na lokalach (zmiany ilości osób, cen poszczególnych składników czynszu, zakładanie kont nowych lokatorów i zamykanie starych, drukowanie aneksów do umów)<br>2. Wystawianie faktur za dzierżawę gruntu.<br>3. Rozliczanie najemców lokali<br>4. Prowadzenie dokumentacji odnoście odzieży roboczej i środków czystości.<br>5. Dekretacja dowodów księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zakładowym planem kont. |

| | |
|---|---|
| | 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.<br><br>7. Sporządzanie comiesięcznego zestawienia obrotów i sald zawierającego:<br>- symbole i nazwy kont;<br>- sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego.<br><br>8. Przeprowadzanie kontroli poprawności ksiąg po zakończeniu każdego miesiąca.<br><br>9. Sporządzanie dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej (PK, not księgowych, wezwań do zapłaty przed skierowaniem spraw do sądu).<br>10. Prowadzenie ewidencji przedmiotów wyposażenia.<br>11. Dekretacja i księgowanie dokumentów.<br><br>12. Terminowe sporządzanie i przekazywanie wymaganych sprawozdań z zakresu zadań na stanowisku (w tym m.in. do GUS). |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia** | ➢ CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny;<br>➢ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;<br>➢ kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;<br>➢ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;<br>➢ 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;<br>➢ 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;<br>➢ 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;<br>➢ 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.<br><br>* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl |
| **Termin składania ofert** | Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:<br>• osobiście w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku przy ul. Spacerowej 4 (wejście od Pasiecznej)<br>• lub pocztą na adres: ZGKiM ul. Spacerowa 4, 05 – 822 Milanówek<br><br>z dopiskiem **„OFERTA Nr 8/2019 na wolne stanowisko urzędnicze”** oraz podanym numerem telefonu kontaktowego **w terminie do dnia 6 września 2019 r. do godziny $10^{00}$.**<br><br>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.<br>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.milanowek.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGKiM. |
| **Planowane zatrudnienie** | Od września 2019 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony. |

**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