

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY Nr 5/2020 z dnia 27.07.2020r.**  
**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Milanówku ogłasza nabór**  
**kandydatów na stanowisko Główny Księgowy**

<b>Do jednostki</b>	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Milanówku ul. Spacerowa 4
<b>W dziale</b>	Księgowości
<b>Na stanowisku</b>	Główny Księgowy
<b>Wymiar etatu</b>	1/1
<b>Wymagania niezbędne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Obywatelstwo zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014, poz. 1202);</li> <li>Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li> <li>Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;</li> <li>Nieposzlakowana opinia;</li> <li>Spełnienie jednego z poniższych warunków: <ol style="list-style-type: none"> <li>ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,</li> <li>ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,</li> <li>posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,</li> <li>posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.</li> </ol> </li> <li>Biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office: Word, Excel;</li> <li>Znajomość przepisów prawa z zakresu: Kodeksu 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.</li> </ol>
<b>Wymagania dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Znajomość programów: Bestia, Info-System (czynsze, KSZOB, środki trwałe, Budżet), Płatnik, Eurobudżet, Rejestr VAT, Płace);</li> <li>Staż pracy w administracji publicznej na stanowisku księgowego;</li> <li>Samodzielność w planowaniu i wykonywaniu zadań;</li> <li>Dokładność, sumienność i rzetelność w pracy;</li> <li>Znajomość zasad księgowości budżetowej;</li> <li>Wysoka kultura osobista, odporność na stres;</li> <li>Komunikatywność i asertywność.</li> </ol>
<b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b>	<p>Do zakresu czynności na w/w stanowisku należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kierowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;</li> <li>Dokonywanie analizy ekonomiczno-finansowej i prowadzenia polityki ekonomiczno-finansowej w porozumieniu z Dyrektorem ZGKiM;</li> <li>Kontrolowanie legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych, stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) Wnioskowanie w sprawie powoływania komisji inwentaryzacyjnych oraz kontrolowanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzanej inwentaryzacji składników majątkowych ZGKiM;</li> <li>5) Kontrolowanie prawidłowości i rzetelności wypełniania dokumentów niezbędnych dla rachunkowości oraz właściwego ich obiegu;</li> <li>6) Podpisywanie wszelkich dokumentów podlegających kontroli wstępnej oraz sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującym przepisami prawa w tym zakresie;</li> <li>7) Organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający ochronę mienia ZGKiM;</li> <li>8) Nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego udokumentowania operacji kasowych i bankowych;</li> <li>9) Przestrzeganie zasad i formy rozliczeń w zakresie dostaw, robót i usług;</li> <li>10) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia ewidencji zakupów i sprzedaży materiałów środków trwałych, kosztów oraz ewidencji ogólnej;</li> <li>11) Przestrzeganie prawidłowości dysponowania środkami pieniężnymi i funduszami;</li> <li>12) Organizowanie odpowiedniego przechowywania i zabezpieczania ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych;</li> <li>13) Opracowanie na podstawie sprawozdań finansowych i innych dokumentów analiz stanu majątkowego i wyników finansowych ZGKiM;</li> <li>14) Przestrzeganie terminowości sporządzania sprawozdań finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;</li> <li>15) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki ZGKiM;</li> <li>16) Nadzorowanie prawidłowości prowadzenia rachunkowości Wspólnot Mieszkaniowych i dokonywanie rozliczeń w ustawowym terminie;</li> <li>17) Kontrolowanie prawidłowości i rzetelności dokumentów księgowych oraz prawidłowości obliczeń i sporządzanych podstaw do obliczeń i wypłat osobowego i bezosobowego funduszu płac, zasiłków ubezpieczeń społecznych, delegacji służbowych, zakupów, deklaracji podatku VAT i pozostałych wypłat;</li> <li>18) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora ZGKiM dotyczących prowadzenia rachunkowości;</li> <li>19) Dekretowanie i rozksięgowywanie list płac i umów zleceń na konta syntetyczne Księgi Głównej oraz podział operacji kont syntetycznych na konta analityczne z uwzględnieniem kont zespołu „4” (koszty wg rodzajów) na podział kosztów wg miejsc ich powstawania;</li> <li>20) Uzgadnianie sald kont rozrachunkowych dotyczących wynagrodzeń, należność z tytułu podatku, składek ZUS;</li> <li>21) Ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych prawnych, zgodnie z klasyfikacją, prowadzenie ubezpieczeń mienia ZGKiM;</li> <li>22) Terminowe sporządzanie i przekazywanie wymaganych sprawozdań z zakresu zadań na stanowisku;</li> <li>23) Zastępowanie Dyrektora ZGKiM w razie nieobecności.</li> </ol>
<p><b>Warunki pracy</b></p>	<p>Miejsce pracy: Budynek Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku. Budynek C posiadający windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi)</p> <p>Stanowisko pracy: Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy,</p>

	oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją grawitacyjną oraz z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie <a href="http://www.milanowek.pl">www.milanowek.pl</a> i stronie <a href="http://www.zgkim-milanowek.pl">www.zgkim-milanowek.pl</a>).</li> <li>Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.</li> <li>Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.</li> <li>W przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.</li> <li>Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.*</li> <li>Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku.</li> <li>Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.*</li> </ol> <p>* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie <a href="http://www.milanowek.pl">www.milanowek.pl</a> i stronie <a href="http://www.zgkim-milanowek.pl">www.zgkim-milanowek.pl</a>.</p>
<b>Zatrudnienie planowane</b>	Od sierpnia lub września 2020 r. w wymiarze czasu pracy – pełnym, na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.
<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 Mieszkaniowej w Milanówku przy ul. Spacerowej 4 (wejście od Pasicznej).</li> <li>lub pocztą na adres : ZGKiM w Milanówku ul. Spacerowa 4, 05 – 822 Milanówek z dopiskiem „<b>Oferta na nabór Nr 5/2020 z dnia 27.07.2020r. na stanowisko Głównego Księgowego</b>” wraz z podanym numerem telefonu kontaktowego w <b>terminie do dnia 11 sierpnia 2020r. do godziny 10.00.</b></li> </ul> <p>Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego wyżej terminu.</p> <p>Aplikacje, które wpłyną do ZGKiM po wyżej określonym terminie 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 stronie <a href="http://www.zgkim-milanowek.pl">www.zgkim-milanowek.pl</a> i na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGKiM przy ul. Spacerowej 4 w Milanówku.</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.
- Osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest do przedłożenia pracodawcy zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 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