

NA WOLNE STANOWISKO

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ogłasza nabór
kandydatów na stanowisko Głównego Księgowego**

Do jednostki	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ul. Spacerowa 4
W dziale	Księgowości
Na stanowisku	Główny Księgowy
Wymiar etatu	niepełny
Wymagania niezbędne	<p>Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (D.U z 2013r. poz. 885 z późn. zm.):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego. 2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe. 4. Posiada nieposzlakowaną opinię. 5. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego. 6. Spełnia jeden z poniższych warunków: <ol style="list-style-type: none"> a. ukończyła ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, b. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, c. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów. 7. Posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętności ich stosowania. 8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych na stanowisku księgowego – minimum 5 lat. 2. Znajomość zasad księgowości zakładów budżetowych, planu kont i kwalifikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych. 3. Posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań samorządowych zakładów budżetowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego. 4. Posiada cechy osobowości takie jak: odpowiedzialność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność podejmowania decyzji, dyspozycyjność oraz wysoką kulturę osobistą. 5. Mile widziana umiejętność obsługi programu finansowo-księgowego – Bestia, Sage – Symfonia, FK-faktura PRO.

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>Do zakresu wykonywanych zadań na 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 w tym zakresie. 2. Dokonywanie analizy ekonomiczno-finansowej i prowadzenia polityki ekonomiczno-finansowej w porozumieniu z Dyrektorem Zakładu. 3. Kontrolowanie legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych, stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych. 4. Wnioskowanie w sprawie powoływania komisji inwentaryzacyjnych oraz kontrolowanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzanej inwentaryzacji składników majątkowych Zakładu. 5. Kontrolowanie prawidłowości i rzetelności wypełniania dokumentów niezbędnych dla rachunkowości oraz właściwego ich obiegu. 6. Podpisywanie wszelkich dokumentów podlegających kontroli wstępnej oraz sprawozdań finansowych zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie. 7. Organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający ochronę mienia Zakładu. 8. Nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego udokumentowania operacji kasowych i bankowych. 9. Przestrzeganie zasad i formy rozliczeń w zakresie dostaw, robót i usług. 10. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia ewidencji zakupów i sprzedaży, materiałów środków trwałych, kosztów oraz ewidencji ogólnej. 11. Przestrzeganie prawidłowości dysponowania środkami pieniężnymi i funduszami. 12. Organizowanie odpowiedniego przechowywania i zabezpieczania ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych. 13. Opracowywanie na podstawie sprawozdań finansowych i innych dokumentów analiz stanu majątkowego i wyników finansowych Zakładu. 14. Przestrzeganie terminowości sporządzania sprawozdań finansowo-księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. 15. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki Zakładu. 16. Nadzorowanie prawidłowości prowadzenia rachunkowości Wspólnot Mieszkaniowych i dokonywania rozliczeń w ustawowym terminie. 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. 18. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zakładu dotyczących prowadzenia rachunkowości. 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 powstania. 20. Uzgadnianie sald kont rozrachunkowych dotyczących wynagrodzeń, należności z tytułu podatku, składek ZUS. 21. Ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych prawnych, zgodnie z klasyfikacją, prowadzenie ubezpieczeń mienia zakładu. 22. W razie nieobecności Dyrektora zakładu zastępuje go Główny Księgowy
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom ukończenia studiów) 3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy - praktyki zawodowej w księgowości) 4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji zaświadczeń o ukończeniu kursów, szkoleń. 5. W przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej 6. Oświadczenie kandydata o tym, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych korzysta z pełni praw publicznych oraz 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.* 7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku 8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.* w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość

	<p>zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów.</p> <p>9. 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. <i>o pracownikach samorządowych</i>.</p> <p>* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.milanowek.pl</p>
<p>Termin składania ofert</p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonich kopertach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osobiście w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku przy ul. Spacerowej 4 (wejście od Pasicznej) • lub pocztą na adres : ZGKiM ul. Spacerowa 4, 05 – 822 Milanówek <p>z dopiskiem „ORERTA Nr 2/2017 na wolne stanowisko urzędnicze” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego w terminie do dnia 10 lutego 2017r. do godziny 10⁰⁰.</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 (www.milanowek.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGKiM.</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. 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 Pałuba