

# ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

## w Otwocku

samorządowy zakład budżetowy

ogłasza nabór

na wolne stanowisko pracy

### Główny księgowy

wymiar czasu pracy: pełny etat, pierwsza umowa na czas określony

**Termin składania dokumentów: 23.04.2019 r.**

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1) spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.):
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o zamówieniach publicznych;
- 2) znajomość przepisów: samorządowych, podatkowych, płacowych, ZUS;
- 3) doświadczenie w rachunkowości budżetowej;
- 4) umiejętność zarządzania zespołem;
- 5) wymagania kompetencyjne: wiedza zawodowa, sumienność, dążenie do rezultatu, odpowiedzialność.

#### **Ogólny zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie pracą komórki finansowo-księgowej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rachunkowością samorządowego zakładu budżetowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) kontrolowanie zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 5) kontrolowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 6) opracowywanie planów przychodów i kosztów ZGM;
- 7) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń ZGM;

- 8) prowadzenie rozliczeń podatkowych;
- 9) sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- 11) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w niezbędnym zakresie;
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia ZGM;
- 13) realizowanie innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys – curriculum vitae,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni prawa publicznych,
- 8) oświadczenie odnośnie pracy (lub nie) w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

W miesiącu grudniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- osobiście w siedzibie Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej Otwock, ul. Wawerska 8 pokój nr 6, lub
- pocztą elektroniczną na adres [sekretariat@zgm-otwock.pl](mailto:sekretariat@zgm-otwock.pl), w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub
- pocztą na adres: Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej ul. Wawerska 8 05-400 Otwock,

**z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w terminie do dnia 23.04.2019 r.**

**W przypadku wysłania pocztą decyduje data wpływu do ZGM.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą i podpisane:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust 1 lit. A ogólne Rozporządzenie o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)".

***Dyrektor Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.***

DYREKTOR  
Edyta Lechniak  
/-/