

# 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: 01.07.2019 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 3-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 w pełni z 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 w pełni z prawa publicznych;
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

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 01.07.2019r.  
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 [ 119 z 04.05.2016)".

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

DYREKTOR  
*I-I*