

# ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

## w Otwocku

samorządowy zakład budżetowy

ogłasza nabór

na wolne stanowisko pracy

### Główny księgowy

wymiar czasu pracy: ½ etatu , pierwsza umowa na czas określony

Termin składania dokumentów: 12.12.2019 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, wydane 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 12.12.2019r. 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*