

**DYREKTOR ZARZĄDU GOSPODARKI KOMUNALNEJ  
I MIESZKANIOWEJ W NASIELSKU**  
z siedzibą w Nasielsku, 05-190 Nasielsk, ul. Płońska 43  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**- GŁÓWNY KSIĘGOWY**  
**1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne**

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz.U.2017.0.2077) następujące wymagania:

- a) posiadać obywatelstwo polskie,
- b) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych
- c) nie być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) spełniać jeden z poniższych warunków:
  - ukończyć ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - ukończyć średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - być wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiadać certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej
- b) znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości
- c) znajomość przepisów o samorządzie gminnym
- d) znajomość przepisów podatkowych
- e) znajomość przepisów płacowych
- f) znajomość przepisów ZUS
- g) umiejętność obsługi komputera (programów biurowych – edytor tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, obsługa poczty elektronicznej)
- h) znajomość obsługi programów księgowych
- i) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole, kreatywność, dyspozycyjność, zdolności organizacyjne, umiejętność zarządzania zespołem, zaangażowanie w realizację powierzonych obowiązków,
- j) znajomość struktury organizacyjnej i zadań ZGKiM w Nasielsku

**3. Zakres wykonywanych zadań**

- a) prowadzenie rachunkowości Zarządu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Nasielsku zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
  - zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i archiwizowaniu, kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu zakładu,
    - sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu zakładu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych

- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
  - czuwanie nad całokształtem prac z zakresu finansowo-kadrowego wykonywanych przez inne komórki organizacyjne zakładu wraz z prawidłową współpracą,
  - przestrzeganie dyscypliny pracy w dziale oraz wnioskowanie w sprawie przyjmowania, zwalniania, nagradzania, awansowania i karania podległych pracowników.
- b) prowadzenie gospodarki finansowej zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami polegającymi na:
- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz środkami własnymi zakładu
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez zakład,
  - terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań.
- c) analiza środków przydzielonych z budżetu (ich wykorzystanie) i innych będących w dyspozycji zakładu.
- d) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- wstępnej, bieżącej i następnej funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych zakładu oraz ich zmian,
  - następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.
- e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora zakładu dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
- f) udział w opracowywaniu planów kontroli dochodów i wydatków.
- g) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej zakładu.
- h) sporządzanie sprawozdawczości finansowej do Ministerstwa Finansów, Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego, Burmistrza, Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej.
- i) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez zakład.
- j) kontrola prawidłowego księgowania operacji w posiadanym przez zakład programie księgowym.
- k) sporządzanie poleceń przelewów.
- l) kontrola prawidłowej dekretacji dowodów księgowych rachunków i wyciągów bankowych.
- m) kontrola prawidłowej dekretacji i sprawdzanie raportów kasowych.
- n) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych zakładu.
- o) prowadzenie kartotek analitycznych środków trwałych.
- p) naliczanie i ewidencja umorzeń środków trwałych.
- q) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) główna część pracy wykonywana w siedzibie ZGKiM w Nasielsku,
- b) praca przy komputerze w pozycji siedzącej powyżej 4 godzin dziennie,
- c) częste kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami ZGKiM w Nasielsku.

#### 5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

#### 6. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- a) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego,
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów ukończonych kursów podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

- f) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2018.0.1458),
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Zarząd Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nasielsku na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji.*

.....

*(czytelny podpis)*

Jeśli wyraża Pan/ Pani również zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przyszłych rekrutacji, proszę o dostarczenie drugiej zgody o następującej treści:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Zarząd Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nasielsku na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska przez okres \_\_\_\_ lat/ bezterminowo.*

.....

*(czytelny podpis)*

#### **7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia konkursu tj. do dnia 18 czerwca 2019 roku do godz. 12.00 w sekretariacie Zarządu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nasielsku , 05-190 Nasielsk, ul. Płońska 43.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, nr telefonu kontaktowego i dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – główny księgowy”.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Zarządu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nasielsku.

O terminie i sposobie przeprowadzenia dalszego postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Zarządu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nasielsku oraz na tablicy.

#### **Zatrudnienie**

Stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru będzie zawarty na czas określony.

Dyrektor Zarządu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nasielsku