810506586
ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
ul. Wyspiańskiego 35 C, tel. 91 321 21 56
72-600 Świnoujście
NIP:855-000-40-59

OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W ŚWINOUJŚCIU

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu z siedzibą przy ul. Wyspiańskiego 35 c, na podstawie z art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz. 902 ze zm.) **ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze.**

I. Określenie stanowiska urzędniczego: **Główny księgowy**
II. Wymiar czasu pracy- **1/1 etat**.
III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. **Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**
   1) posiadają obywatelstwo polskie*,
   2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
   3) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
   4) nie były prawomocnie skazane za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   5) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
   6) spełniają jeden z poniższych warunków:
      a) ukończyły ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadają co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
      b) ukończyły średnią , policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadają co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
      c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
      d) posiadają certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

7) przynajmniej pół roku pełnili obowiązki Głównego księgowego lub 2 lata pełnili obowiązki zastępcy Głównego księgowego,
8) posiadają dobrą znajomość regulacji prawnych w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, prawa zamówień publicznych, ubezpieczeń społecznych,
9) znajomość obowiązujących ustaw związanych ze stanowiskiem w tym w szczególności: ordynacji podatkowej, przepisów w zakresie VAT, podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy kodeks pracy.

2. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1) znajomość obsługi komputera w zakresie systemu informatycznego niezbędnego do prowadzenia ewidencji księgowej, obsługi programu finansowo-księgowego, rozliczania rachunków, środków trwałych, systemu bankowości elektronicznej, a także elektroniczna obsługa ZUS, PFRON, Urzędu Skarbowego.
2) doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań,
3) umiejętność samodzielnego sporządzania sprawozdań finansowych,
4) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
5) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy,
6) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
7) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
8) bardzo dobra obsługa komputera, pakietu Office oraz urządzeń biurowych,
9) umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1) nadzorowanie pracy oraz planowanie i organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, zarządzeniami, wytycznymi i zaleceniami przełożonych, w tym: realizacji wystąpień pokontrolnych i innych organów kontrolnych, przestrzegania zasad postępowania w zakresie realizacji bieżących należności i windykacji zaległości oraz niedopuszczenia do przedawnień należności, przestrzegania zasad i przepisów dotyczących zabezpieczania informacji ustawowo chronionych,
2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych na podstawie upoważnienia Dyrektora,
3) prowadzenie rachunkowości jednostki,
4) przygotowywanie planów finansowych dochodów i wydatków zakładu,
5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności oraz rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
7) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
8) opracowywanie projektów prawa wewnętrznego w zakresie gospodarki własnej zakładu oraz realizacji dochodów, a w szczególności polityki rachunkowości i procedur kontroli wydatkowania środków publicznych,
9) inicjowanie oraz nadzorowanie inwentaryzacji składników majątkowych zakładu,

10) analizowanie i kontrolowanie wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu Miasta Świnoujście, ze środków Unii Europejskiej będących w dyspozycji zakładu,
11) badanie przyczyn przedawnienia zobowiązań cywilnoprawnych, ustalanie osób odpowiedzialnych za dopuszczenie do przedawnień zobowiązań oraz przedkładanie wniosków o dokonanie odpisu z ksiąg rachunkowych zaległości przedawnionych,
12) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz nadzorowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy podległych pracowników,
13) aprobowanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników w nadzorowanych komórkach organizacyjnych, planów pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych, zakresów czynności podległych pracowników, wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników, projektów innych pism i dokumentów sporządzanych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych,
14) tworzenie instrukcji i procedur usprawniających pracę w nadzorowanej komórce organizacyjnej oraz w zakładzie,
15) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników i sporządzanie listy płac, w tym: przygotowywanie zestawień listy płac do księgowania, weryfikacja danych płacowych pod kątem rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS, sporządzanie raportów z płac, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, deklaracji podatkowych (PIT-11, PIT-8AR, PIT-40, PIT-4R) wraz z przygotowaniem rozliczeń dla Sekcji Księgowości,
16) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
17) obowiązki wynikające z funkcji kierownika podległych pracowników.

IV. Warunki pracy:

1. Charakter pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

1) praca administracyjno - biurowa wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
2) praca przy monitorze ekranowym.

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

1) praca wykonywana w siedzibie Zakładu przy ul. Wyspiańskiego 35c w Świnoujściu, którego wyposażenie zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki do jej świadczenia,
2) stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku,
3) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy:
   a) zestaw komputerowy,
   b) meble biurowe,
4) oświetlenie sztuczne i naturalne,
5) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
5) budynek nie jest wyposażony w urządzenia umożliwiające poruszanie się na wózku inwalidzkim.

3. Czas pracy i zasady wypłaty wynagrodzenia:

1) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, nie wcześniej niż 3 dni robocze przed zakończeniem miesiąca i nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje,

4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumienie przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudzień 2017 r. wyniósł poniżej 6 %.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) list motywacyjny,
2) życiorys (CV) – musi być opatrzony podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)"
3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,
4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
5) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (świadectwa pracy, referencje, opinie, zaświadczenia)
6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
7) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311),
8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej: **„Nabór na stanowisko GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu''** – osobiście lub listem poleconym **do dnia 22.01.2018** r. w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35c, Sekretariat pokój 219 w godzinach od 7.30 do 15.30, w dniu **22.01.2018 r. do godz. 12:00** (liczy się data wpływu do Zakładu).

VII. Inne informacje:

1) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną – powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
2) Oferty złożone po terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.
3) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016,

poz. 902 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujscie.pl – jednostki organizacyjne – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej – praca) oraz na tablicy ogłoszeń.
5) Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (091) 321 22 80 wew. 56

*Dyrektor Zakładu, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi 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 terytorium Rzeczpospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.).

**Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 894) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu w części dotyczącej naboru na wolne stanowisko pracy.

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Świnoujściu

Artur Ćwik