

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) **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 konieczne:

O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:

- 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,

413
J. K.

- 7) przynajmniej pół roku pełnili obowiązki 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.

Wymagania dodatkowe:

- 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.

2. 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) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
- 7) opracowywanie projektów prawa wewnętrznego w zakresie gospodarki własnej zakładu oraz realizacji dochodów, a w szczególności polityki rachunkowości i procedur kontroli wydatkowania środków publicznych,
- 8) aprobowanie planów finansowych dochodów i wydatków zakładu, planów urlopów wypoczynkowych pracowników w nadzorowanych komórkach organizacyjnych, planów

KG *Tram*

pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych, zakresów czynności podległych pracownikom, wniosków w sprawach personalnych podległych pracownikom, projektów innych pism i dokumentów sporządzanych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych,

- 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) dokonywania okresowych ocen pracy podległych pracowników, w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o dodatkowe wynagrodzenie dla tych osób; nadzorowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy podległych pracowników,
- 13) tworzenie instrukcji i procedur usprawniających pracę w nadzorowanej komórce organizacyjnej oraz w zakładzie,
- 14) 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,
- 15) współudział w sporządzaniu dokumentów sprawozdawczych z zakresu spraw płacowych (PFRON, GUS)
- 16) 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) budynek nie jest wyposażony w urządzenia umożliwiające poruszanie się na wózku inwalidzkim.

3. Czas pracy i zasady wypłaty wynagrodzenia:

- 1) norma dobową 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 grudniu 2016 r. wyniósł poniżej 6 %.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

Kandydat na stanowisko urzędnicze musi złożyć:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV),
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- 4) dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kserokopie: świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach),
- 5) 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),
- 6) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (art. 4 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /Dz.U. z 2013 r., poz. 168/),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie o 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” – osobiście lub listem poleconym do dnia **20.01.2017 r.**, w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35 c, Sekretariat pokój 219, w godz. od 7.30 do 15.30 w dniu **20.01.2017 r.** do godz. 12:00 (liczy się data wpływu do Zakładu).

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Strona 5

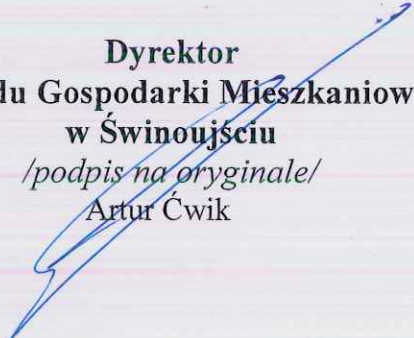
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujscie.pl – jednostki organizacyjne- Zakład Gospodarki Mieszkaniowej).

VII. INNE INFORMACJE:

- 1) Oferty złożone po terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.
- 2) Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 91 321 22 80 wew. 30.

*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 Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.).

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Świnoujściu
/podpis na oryginale/
Artur Ćwik



Artur Ćwik