

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**KSIĘGOWEGO / STARSZEGO KSIĘGOWEGO**

**W REFERACIE KSIĘGOWOŚCI**

**W ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W ŚWINOUJŚCIU**

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu z siedzibą przy ul. Wyspiańskiego 35c, na podstawie z art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

**I. Określenie stanowiska: księgowy /starszy księgowy**

**II. Wymiar czasu pracy- 1/1 etat.**

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- 1) obywatelstwo polskie\*,
- 2) **księgowy:** wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie albo wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii lub rachunkowości i co najmniej 1 rok stażu pracy w zawodzie,  
**starszy księgowy:** wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 4-letni staż pracy w zawodzie albo wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii lub rachunkowości i co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie,
- 3) znajomość regulacji prawnych odpowiadającym profilowi działalności Zakładu, a zwłaszcza przepisów ordynacji podatkowej, przepisów w zakresie VAT, podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

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

- 1) doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań,
- 2) umiejętność samodzielnego sporządzania sprawozdań finansowych,
- 3) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy,
- 6) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 7) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej,
- 8) obsługa urządzeń biurowych oraz komputera, w tym pakietu Office oraz w zakresie systemu informatycznego niezbędnego do prowadzenia ewidencji księgowej, obsługi programu finansowo-księgowego, rozliczania rachunków, a także systemu bankowości elektronicznej,
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 10) odporność na stres.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w oparciu o politykę rachunkowości oraz zakładowy plan kont,
- 2) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym oraz rachunkowym, w tym: w zakresie zakupu materiałów, towarów, robót budowlanych i innych usług na rzecz zakładu,
- 3) ocena kwalifikowania wydatków zaliczanych do wydatków budżetowych,
- 4) dekretowanie wynikających z dowodów księgowych operacji gospodarczych oraz ich analiza,
- 5) bieżące księgowanie dokumentów wpływających do Referatu księgowości,
- 6) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
- 7) ewidencja oraz księgowanie wyciągów bankowych pobranych z bankowości elektronicznej,
- 8) przechowywanie w uporządkowany sposób dowodów księgowych do czasu przekazania ich do zakładowej składnicy akt,

- 9) dekretowanie oraz księgowanie wszystkich dokumentów źródłowych wpływających do Referatu księgowości po zaakceptowaniu ich przez upoważnione osoby,
- 10) analiza sald rozrachunkowych, w tym ich sprawdzanie oraz uzgadnianie,
- 11) comiesięczne uzgadnianie wpłat czynszowych,
- 12) ustalanie zgodności sald kont analitycznych oraz syntetycznych (w szczególności kont w zakresie kosztów),
- 13) uzgadnianie przychodów i rozchodów materiałów w magazynie zakładu,
- 14) wykonywanie wydruków komputerowych z programu finansowo-księgowego dla potrzeb sprawozdawczych,
- 15) comiesięczne sporządzanie analiz przychodów, kosztów oraz zaległości,
- 16) przygotowanie oraz księgowanie dokumentów związanych z przyznaniem dotacji gwarantujące ich otrzymanie w potrzebnym okresie czasu,
- 17) archiwizowanie danych z programu finansowo-księgowego oraz staranne ich przechowywanie,
- 18) ustalanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych na podstawie ewidencji księgowej oraz przepisów prawa podatkowego z uwzględnieniem doktryny prawa i interpretacji przepisów prawa,
- 19) wprowadzanie danych do Jednolitego Pliku Kontrolnego oraz wysyłanie do jednostki nadrzędnej,
- 20) analiza wykorzystania środków finansowych z przyznanych dotacji oraz innych będących w dyspozycji Zakładu,
- 21) sporządzanie deklaracji w zakresie podatku od towarów i usług na podstawie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT z uwzględnieniem korekt zakupu i sprzedaży,
- 22) przygotowanie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń majątkowych składników administrowanych przez Zakład,
- 23) przygotowanie danych do projektów zarządzeń oraz innych aktów prawa w zakresie opłat i stawek wynikających z danych księgowych,
- 24) udzielanie odpowiedzi na pytania klientów zakładu w zakresie rozliczeń księgowych,
- 25) zastępowanie w czasie nieobecności pracowników Referatu księgowości,
- 26) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z organizacją pracy, w tym w sprawach związanych z rozliczaniem księgowym przekazywanych dokumentów.

#### **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,
- 6) 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 rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrzesień 2019 r. wyniósł poniżej 6 %.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia\*\*:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),

List motywacyjny oraz życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

*„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) zawartych w ofercie przez administratora danych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”*

- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,<sup>\*\*\*</sup>
- 4) oświadczenie o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu”,<sup>\*\*\*</sup>
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, opinie, zaświadczenia, referencje) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) kopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,<sup>\*\*\*\*</sup>
- 9) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 ust.1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440),<sup>\*\*\*</sup>
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,<sup>\*\*\*</sup>
- 11) oświadczenie kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu.<sup>\*\*\*</sup>

#### VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie A4 opisanej: **„Nabór na stanowisko KSIĘGOWY / STARSZY KSIĘGOWY W REFERACIE KSIĘGOWOŚCI w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu – 13.11.2019 r.”** – osobiście lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 13.11.2019 r. w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35c, Sekretariat pokój 219 w godzinach od 7.30 do 15.30, w dniu 13.11.2019 r. do godz. 14:00 (liczy się data wpływu do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu).

#### VII. Inne informacje:

- 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części V: „Wymagane dokumenty i oświadczenia”. **Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.**
- 2) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną – powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mail.
- 3) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 4) Oferty złożone po wyżej wskazanym terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.
- 5) *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 2019 r., poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.*
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.swinoujscie.pl](http://www.bip.um.swinoujscie.pl) – jednostki organizacyjne – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej – praca) oraz na tablicy ogłoszeń.
- 7) Dokumenty kandydatów rozpatrzone negatywnie w danym procesie rekrutacji są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- 8) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (091) 321 22 80 wew. 56

<sup>\*</sup>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 2019 r., poz. 1282).

<sup>\*\*</sup>Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu, jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Zakładzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Zakładu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,

<sup>\*\*\*</sup>Wzór ww. oświadczeń, w tym kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu - do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.swinoujscie.pl](http://www.bip.um.swinoujscie.pl) – jednostki organizacyjne – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej – praca) oraz w wersji papierowej w kadrach Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu.

<sup>\*\*\*\*</sup> Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do dostarczenia „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości - Krajowy Rejestr Karny”.

Dyrektor  
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej  
w Świnoujściu

Artur Ćwik