

## OFERTA PRACY

ZGM SPÓLKA Z O.O. W ŚWINOUJŚCIU  
POSZUKUJE KANDYDATA DO PRACY NA STANOWISKO KIEROWNICZE:  
**ZASTĘPCY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Prezes Spółki ZGM Sp. z o.o. w Świnoujściu z siedzibą przy ul. Wyspiańskiego 35c **poszukuje kandydata do pracy na stanowisko kierownicze – Zastępcy Głównego Księgowego.**

**I. Określenie stanowiska: zastępca głównego księgowego.**

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

**III. Data zatrudnienia: od miesiąca listopada 2020 r.**

**IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:**

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

1) obywatelstwo polskie, natomiast 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,

2) znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

3) **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,

4) przynajmniej pół roku pełnili obowiązki Głównego księgowego lub 2 lata pełnili obowiązki zastępcy Głównego księgowego,

5) znajomość regulacji prawnych odpowiadającym profilowi działalności Spółki, 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 zamówieniach publicznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,

6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) 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, środków trwałych, systemu bankowości elektronicznej, a także elektroniczna obsługa ZUS Płatnik,
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 10) odporność na stres.

### **3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) nadzorowanie pracy oraz planowanie i organizowanie pracy podległej komórce organizacyjnej zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, zarządzeniami, wytycznymi i zaleceniami przełożonych, w tym w zakresie realizacji wystąpień pokontrolnych, przestrzegania zasad postępowania dotyczących 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 Prezesa,
- 3) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 4) przygotowywanie planów finansowych dochodów i wydatków Spółki,
- 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 oraz innych aktów prawa w zakresie gospodarki własnej Spółki oraz realizacji dochodów, a w szczególności polityki rachunkowości i procedur kontroli wydatkowania środków publicznych,
- 9) inicjowanie oraz nadzorowanie inwentaryzacji składników majątkowych Spółki,
- 10) analizowanie oraz kontrolowanie wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu Miasta Świnoujście oraz ze środków Unii Europejskiej będących w dyspozycji Spółki,
- 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) nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń dla pracowników, w tym sporządzonych list płac oraz w przypadku nieobecności pracownika ds. kadr i płac 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, sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 13) przygotowanie (PK) zestawień list płac z narzutami dla Referatu Księgowości,
- 14) sporządzanie deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego,
- 15) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- 16) udzielanie odpowiedzi na pytania klientów zakładu w zakresie rozliczeń księgowych,
- 17) nadzór nad prawidłowością sporządzania deklaracji w zakresie podatku od towarów i usług na podstawie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT z uwzględnieniem korekt zakupu i sprzedaży,
- 18) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz nadzorowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy podległych pracowników,
- 19) aprobowanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników w nadzorowanej komórce organizacyjnej, planów pracy, wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników, projektów innych pism oraz dokumentów sporządzanych w nadzorowanej komórce organizacyjnej,
- 20) opracowanie projektów opisów stanowisk oraz zakresów czynności podległych pracowników, a także projektów zmian do ww. opisów oraz zakresów,
- 21) przedstawianie propozycji awansów, nagród, dodatków specjalnych i premii oraz kar porządkowych dla podległych pracowników wraz z uzasadnieniem,
- 22) usprawnianie organizacji, metod oraz form pracy podległej komórki organizacyjnej, w tym przygotowanie procedur regulujących działania komórki oraz Spółki,
- 23) dbanie o właściwy poziom przeszkolenia podległych pracowników,
- 24) dbanie o przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 25) dbanie o właściwy poziom przeszkolenia pracownika zastępującego w czasie nieobecności Głównego księgowego w wykonywaniu obowiązków oraz uprawnień Głównego księgowego w zakresie: prowadzenia rachunkowości Spółki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych

- i finansowych z planem finansowym oraz dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 26) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z organizacją pracy, w tym w sprawach związanych z rozliczaniem księgowym przekazywanych dokumentów,
  - 27) inicjowanie, przygotowywanie oraz aktualizacja procedur postępowania w zakresie merytorycznych zadań i przedsięwzięć przypisanych komórce organizacyjnej,
  - 28) zastępowanie w czasie nieobecności pracowników z Referatu księgowości,
  - 29) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań związanych z zakresem czynności, zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz Prezesa Spółki.

#### **IV. Warunki pracy:**

**1. Umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia w późniejszym terminie umowy na czas nieokreślony.**

**2. Charakter pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:**

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

**3. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- 1) praca wykonywana w siedzibie Spółki przy ul. Wyspiańskiego 35c w Świnoujściu, którego wyposażenie zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki do jej świadczenia,
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku przy ul. Wyspiańskiego 35c,
- 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.

**4. 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.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Spółce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2020 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 likwidacji 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,\*\*
- 4) oświadczenie o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracy w ZGM Sp. z o.o. w Świnoujściu”,\*\*
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, opinie, zaświadczenia, referencje) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczone 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,\*\*\*

- 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 ze zm.),\*\*
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,\*\*
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z „Oświadczeniem kandydata dot. przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy w ZGM Sp. z o.o. w Świnoujściu.\*\*

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 5 listopada 2020 r. w Sekretariacie ZGM Sp. z o.o. w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35c (I piętro, pokój 219) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres: ZGM Sp. z o.o. w Świnoujściu, ul. Wyspiańskiego 35c, 72-600 Świnoujście w zamkniętej kopercie A4 opisanej: **„Nabór na stanowisko pracy: ZASTĘPCA GŁÓWNY KSIĘGOWY w ZGM Sp. z o.o. w Świnoujściu – 5 listopada 2020 – w terminie do dnia 5 listopada 2020 r. do godziny 14<sup>00</sup> (liczy się data wpływu do ZGM Sp. z o.o. 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) 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 – ZGM Sp. z o.o. – praca) oraz na tablicy ogłoszeń.
- 5) 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. ZGM Sp. z o.o. w Świnoujściu nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (91) 321 22 80 wew. 56.

***Uwaga: Oferty niekompletne, które nie spełniają wymagań niezbędnych określonych ww. ogłoszeniu lub złożone po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.***

\*ZGM Sp. z o.o. w Świnoujściu, jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Spółce. 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 Spółki. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

\*\*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 pracy w ZGM Sp. z o.o. w Świnoujściu - do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.swinoujscie.pl](http://www.bip.um.swinoujscie.pl) – jednostki organizacyjne – ZGM Sp. z o.o. – praca) oraz w wersji papierowej w kadrach ZGM Sp. z o.o. w Świnoujściu.

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

Prezes  
ZGM Sp. z o.o. w Świnoujściu

Artur Ćwik