

**GŁÓWNY KSIĘGOWY****Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku zatrudni:**

<b>Do jednostki</b>	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ul. Spacerowa 4
<b>W dziale</b>	Księgowości
<b>Na stanowisku</b>	Główny Księgowy
<b>Wymiar etatu</b>	1/1
<b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b>	<p>Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należy w szczególności :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej w Zakładzie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.</li> <li>2. Dokonywanie analizy ekonomiczno-finansowej i prowadzenia polityki ekonomiczno-finansowej w porozumieniu z Dyrektorem Zakładu.</li> <li>3. Kontrolowanie legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych, stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych.</li> <li>4. Wnioskowanie w sprawie powoływania komisji inwentaryzacyjnych oraz kontrolowanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzanej inwentaryzacji składników majątkowych Zakładu.</li> <li>5. Kontrolowanie prawidłowości i rzetelności wypełniania dokumentów niezbędnych dla rachunkowości oraz właściwego ich obiegu.</li> <li>6. Podpisywanie wszelkich dokumentów podlegających kontroli wstępnej oraz sprawozdań finansowych zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.</li> <li>7. Organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający ochronę mienia Zakładu.</li> <li>8. Nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego udokumentowania operacji kasowych i bankowych.</li> <li>9. Przestrzeganie zasad i formy rozliczeń w zakresie dostaw, robót i usług.</li> <li>10. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia ewidencji zakupów i sprzedaży, materiałów środków trwałych, kosztów oraz ewidencji ogólnej.</li> <li>11. Przestrzeganie prawidłowości dysponowania środkami pieniężnymi i funduszami.</li> <li>12. Organizowanie odpowiedniego przechowywania i zabezpieczania ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych.</li> <li>13. Opracowywanie na podstawie sprawozdań finansowych i innych dokumentów analiz stanu majątkowego i wyników finansowych Zakładu.</li> <li>14. Przestrzeganie terminowości sporządzania sprawozdań finansowo-księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> <li>15. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki Zakładu.</li> <li>16. Nadzorowanie prawidłowości prowadzenia rachunkowości Wspólnot Mieszkaniowych i dokonywania rozliczeń w ustawowym terminie.</li> <li>17. Kontrolowanie prawidłowości i rzetelności dokumentów księgowych oraz prawidłowości obliczeń i sporządzanych podstaw do obliczeń i wypłat osobowego i bezosobowego funduszu płac, zasiłków ubezpieczeń społecznych, delegacji służbowych, zakupów, deklaracji podatku VAT i pozostałych wypłat.</li> <li>18. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zakładu dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zakładowego planu kont,</li> <li>• obiegu dokumentów księgowych,</li> <li>• zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.</li> </ul> </li> <li>19. Dekretowanie i rozksięgowywanie list płac i umów zleceń na konta syntetyczne Księgi Głównej, oraz podział operacji kont syntetycznych na konta analityczne z uwzględnieniem kont zespołu „4” (koszty wg rodzajów) na podział kosztów wg miejsc ich powstania.</li> <li>20. Uzgadnianie sald kont rozrachunkowych dotyczących wynagrodzeń, należności z tytułu podatku, składek ZUS.</li> <li>21. Ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych prawnych, zgodnie z klasyfikacją, prowadzenie ubezpieczeń mienia zakładu.</li> <li>22. W razie nieobecności Dyrektora zakładu zastępuje go Główny Księgowy</li> </ol>

<b>Wymagania niezbędne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Obywatelstwo zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)</li> <li>Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.</li> <li>Nieposzlakowana opinia</li> <li>Wykształcenie zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).</li> <li>Znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych i rachunkowości</li> <li>Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office, Word, Excel, programów finansowo-księgowych Symfonia i FK – faktura PRO.</li> <li>Staż pracy zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm. ).</li> </ol>
<b>Wymagania dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Preferowany staż pracy na stanowisku kierowniczym</li> <li>Umiejętność obsługi programu finansowo-księgowego – Bestia@</li> <li>Umiejętność planowania i organizacji pracy</li> <li>Samodzielność w planowaniu i wykonywaniu zadań</li> <li>Dokładność, sumienność i rzetelność w pracy</li> <li>Odporność na stres.</li> </ol>
<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie <a href="http://www.milanowek.pl">www.milanowek.pl</a>)</li> <li>Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie</li> <li>Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe</li> <li>Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji</li> <li>W przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej</li> <li>Oświadczenie kandydata o tym, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych korzysta z pełni praw publicznych oraz nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.*</li> <li>Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku</li> <li>Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.*</li> </ol> <p>*druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie <a href="http://www.milanowek.pl">www.milanowek.pl</a></p>
	<p>Od <b>3 stycznia 2011r.</b> w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.</p>
<b>Termin składania ofert</b>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>osobiście w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku przy ul. Spacerowej 4 (wejście od Pasiecznej)</li> <li>lub pocztą na adres : ZGKiM w Milanówku ul. Spacerowa 4, 05 – 822 Milanówek</li> </ul> <p>z dopiskiem „<b>ORERTA Nr 1/10 na wolne stanowisko urzędnicze</b>” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego <b>w terminie do dnia 08 grudnia 2010r.</b></p> <p>Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego wyżej terminu. Aplikacje, które wpłyną do ZGKiM po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.</p> <p>Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (<a href="http://www.milanowek.pl">www.milanowek.pl</a>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGKiM.</p>

**Dodatkowe informacje :**

- Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
- Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów ZGKiM nie odsyła. Kandydat może je odebrać w sekretariacie ZGKiM po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest do przedłożenia pracodawcy zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego.

Dyrektor ZGKiM

