

Na podstawie art.13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)

Kierownik

Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Olsztynku

ul. Rynek 1

11-015 Olsztynek

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**główny księgowy w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Olsztynku**

w wymiarze I etatu

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Obywatelstwo polskie,
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. Minimum 5 letnie doświadczenie na stanowisku głównego księgowego w zakładzie budżetowym.

Osoby, które nie będą spełniały wszystkich niezbędnych wymagań, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
2. Znajomość ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
3. Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
4. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
5. Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Excel, Płatnik, programy finansowo – księgowo, płacowe),
6. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
7. Umiejętność sporządzania sprawozdawczości i analiz,

8. Minimum 10 letni staż pracy w księgowości,
9. Umiejętność pracy w zespole,
10. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości zakładu.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu.
5. Składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne zakładu.
6. Analiza realizacji dochodów i wydatków zakładu.
7. Opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
9. Współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi.
10. Przygotowywanie projektów planów finansowych w/w jednostki, a także zmiany w ciągu roku budżetowego.
11. Sporządzanie sprawozdawczości i bilansu w/w jednostki.
12. Obsługa finansowa zobowiązań i należności ZGM Olsztynsk.
13. Dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej.
14. Prowadzenie księgi głównej i analitycznej.
15. Prowadzenie ewidencji kosztów.
16. Sporządzanie list płac.
17. Prowadzenie ewidencji FŚS.
18. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
19. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
20. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
21. Organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
22. Realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.
23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat
2. Miejsce pracy – w budynku przy ul. Rynek 1, 11-015 Olsztynsk
3. Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem i rozporządzeniem.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – CV,
- b) list motywacyjny,
- c) ksero dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających posiadanie praktyki w księgowości,
- e) ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kwestionariusz osobowy wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu kandydata z pełni praw publicznych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanymi: imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy w Zakładzie Gospodarki mieszkaniowej w Olsztynku” należy składać osobiście w siedzibie ZGM – pokój nr 1 w godz. od 7.00 do 15.00 lub pocztą na adres: ZGM w Olsztynku, ul. Rynek 1, w terminie do dnia 30.10.2017r. do godz. 13.00 włącznie (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do ZGM).

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 30.10.2017r. o godz.14.00

Aplikacje, które wpłyną do ZGM Olsztynki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie indywidualnie, z wyłączeniem osób, których oferty zostaną odrzucone.

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Kierownika ZGM w Olsztynku.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru zostanie podana do publicznej wiadomości: w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.olsztynki.nasz-zgm.pl](http://www.olsztynki.nasz-zgm.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGM w Olsztynku.

KIEROWNIK  
ZAKŁADU GOSPODARKI  
MIESZKANIOWEJ W OLSZTYNKU  
*Kazimierz Borkowski*

Zakład Gospodarki  
Mieszkaniowej  
11-015 Olsztynki,  
ul. Rynek 1

