

NA WOLNE STANOWISKO

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Specjalista ds. czynszu**

Do jednostki	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ul. Spacerowa 4
W dziale	Księgowości
Na stanowisku	Specjalista ds. czynszu
Wymiar etatu	1/1
Wymagania niezbędne :	<p>Kandydatem na stanowisko Specjalista ds. czynszu może być osoba, która:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posiada obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 ze zm.); 2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 3. Nie była skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4. Posiada nieposzlakowaną opinię; 5. Spełnia poniżej przedstawione wymagania: <ol style="list-style-type: none"> a. wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane na kierunku ekonomicznym lub administracyjnym; b. minimum 3 lata stażu pracy w administracji publicznej (umowa o pracę) lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku, c. znajomość ustaw, w szczególności: Kodeks postępowania administracyjnego (wraz z aktami wykonawczymi), ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawa o własności lokali, Kodeks cywilny Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE w sprawie ochrony danych osobowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych; d. biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office; e. prawo jazdy kat. B; f. umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole; g. wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.
Wymagania dodatkowe :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość programu księgowego: Info- System (czynsze, KSZOB,); 2. Preferowany staż pracy w administracji publicznej na stanowisku księgowego; 3. Mile widziana znajomość zasad księgowości zakładów budżetowych; 4. Samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, obowiązkowość, skrupulatność, sumienność, dyspozycyjność; 5. Zaangażowanie, dociekliwość, pracowitość, spostrzegawczość, zorganizowanie; 6. Komunikatywność, asertywność.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :	<p>Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należy w szczególności :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzanie zmian na lokalach mieszkalnych (zmiany ilości osób, cen poszczególnych składników czynszu, zakładanie kont nowych lokatorów i zamykanie starych, drukowanie aneksów do umów). 2. Wprowadzanie zmian na lokalach niemieszkalnych i dzierżawach gruntu(m.in. zmiany cen poszczególnych składników czynszu, zakładanie kont nowych i zamykanie starych). 3. Wystawianie faktur za dzierżawę gruntu. 4. Rozliczanie najemców lokali mieszkalnych i niemieszkalnych.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dekretacja dowodów księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zakładowym planem kont. 6. Chronologiczny i systematyczny zapis operacji gospodarczych na kontach syntetycznych księgi głównej oraz podział operacji kont syntetycznych na analityczne z uwzględnieniem kont zespołu 4 (koszty wg rodzajów) z podziałem kosztów wg miejsc ich powstawania. 7. Sporządzanie comiesięcznego zestawienia obrotów i sald zawierającego: <ul style="list-style-type: none"> • symbole i nazwy kont; • sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego. 8. Przeprowadzanie kontroli poprawności ksiąg po zakończeniu każdego miesiąca. 9. Sporządzanie dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej (PK, not księgowych, wezwań do zapłaty przed skierowaniem spraw do sądu). 10. Prowadzenie ewidencji przedmiotów wyposażenia na lokalach mieszkalnych i niemieszkalnych. 11. Dekretacja i księgowanie dokumentów. 12. Terminowe sporządzanie i przekazywanie wymaganych sprawozdań z zakresu zadań na stanowisku (w tym m.in. do GUS).
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny; ➤ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; ➤ kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe; ➤ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji; ➤ oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej; ➤ oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; ➤ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów; ➤ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. <p>* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl</p>
<p>Termin składania ofert</p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pocztą na adres: ZGKiM ul. Spacerowa 4, 05 – 822 Milanówek z dopiskiem „OFERTA Nr 1/2020 na wolne stanowisko urzędnicze” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego w terminie do dnia 10 kwietnia 2020 r. do godziny 10⁰⁰. <p>Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego wyżej terminu. Aplikacje, które wpłyną do ZGKiM po wyżej określonym terminie i godzinie nie będą rozpatrywane.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.milanowek.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGKiM.</p>
<p>Planowane zatrudnienie</p>	<p>Od kwietnia 2020 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.</p>

Dodatkowe informacje :

1. Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
2. 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 niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest do przedłożenia pracodawcy zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGKiM w Milanówku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Dyrektor ZGKiM

/-/

Joanna Oknińska