

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 1/2016 z dnia 4 kwietnia 2016 r. NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Specjalisty ds. księgowych.

Do jednostki	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ul. Spacerowa 4
W dziale	Księgowości
Na stanowisku	Specjalisty ds. Księgowości
Wymiar etatu	1/1
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none"> Obywatelstwo zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 poz. 1202 z późn. zm.). Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe. Nieposzlakowana opinia. Wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe o profilu ekonomicznym. Minimum 4 letni staż pracy na stanowisku specjalisty ds. księgowych lub pokrewnym w przypadku posiadania wykształcenia wyższego, minimum 5 letni staż pracy na stanowisku specjalisty ds. księgowych lub pokrewnym w przypadku posiadania wykształcenia na poziomie średnim. Znajomość przepisów prawa w szczególności: z zakresu finansów publicznych i rachunkowości: ustawa o rachunkowości, finansach publicznych, naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, podatku VAT, podatku dochodowym od osób prawnych, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office, Word, Excel.
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> Preferowany staż pracy na stanowisku w administracji publicznej. Umiejętność sporządzania dokumentacji kasowej, rozpoznawania autentyczności krajowych banknotów oraz przepisów dot. ochrony wartości pieniężnych. Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych Symfonia: Finanse i Księgowość, Symfonia – Handel. Umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole. Dokładność, sumienność i rzetelność w pracy. Odporność na stres. Komunikatywność, obowiązkowość, spostrzegawczość. Uprzejmość i wysoka kultura osobista. Umiejętność analityczna i koncepcyjna, umiejętność analizy i syntezy informacji, logicznego myślenia.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>Do zakresu czynności na w/w stanowisku należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dekretacja dowodów księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zakładowym planem kont. 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. Prowadzenie rejestrów i księgowi wyciągów bankowych z rachunków ZGKiM. 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. Przeprowadzanie kontroli poprawności ksiąg po zakończeniu każdego miesiąca. Windykacja należności z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> dzierżawy gruntu na targowisku (comiesięczne przekazywanie zestawień zaległości administratorowi targowiska), innych usług świadczonych przez ZGKiM. Wystawianie not, faktur i refaktur za świadczone usługi. Prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu dla celów VAT z równoczesnym uzgodnieniem z zapisami księgowymi. Sporządzanie dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej (PK, not księgowych, wezwań do zapłaty przed skierowaniem spraw do sądu).

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym. 11. Sporządzanie przelewów. 12. Obsługa kasy, sporządzanie raportów kasowych, sporządzanie dowodów wpłat własnych na rachunek podstawowy i na rachunki funduszy. 13. Prowadzenie kartotek osobowych pozostałego wyposażenia pracowników. 14. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego lub uprawnionego pracownika w zakresie objętym niniejszym zakresem czynności.
Warunki pracy	<p>Miejsce pracy: Praca w budynku przy ul.Spacerowej 4 w Milanówku. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.</p> <p>Stanowisko pracy: Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczeniem się wewnątrz budynku i na jego terenie.</p>
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie www.zgkim-milanowek.pl lub www.milanowek.pl) 2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe. 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji. 5. W przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej. 6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystania z pełni praw publicznych, to fakt skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.* 7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku. 8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.* <p>* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.zgkim-milanowek.pl lub www.milanowek.pl</p>
Zatrudnienie planowane	Od 2 maja 2016r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 3-ch miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.
Termin składania ofert	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osobiście w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Milanówku przy ul. Spacerowej 4 (wejście od ul. Pasiecznej) • lub pocztą na adres : ZGKiM w Milanówku ul. Spacerowa 4, 05 – 822 Milanówek <p>z dopiskiem „OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 1/2016 z dnia 4 kwietnia 2016r. na wolne stanowisko urzędnicze” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego w terminie do dnia 15 kwietnia 2016r.</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. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP www.milanowek.pl oraz na stronie www.zgkim-milanowek.pl.</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 nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest do przedłożenia pracodawcy zaświadczenia o niekaralności 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
Ewa Tatarek