

## Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Likwidacji w Otwocku

samorządowy zakład budżetowy zajmujący się administrowaniem zasobem mieszkaniowym na terenie miasta Otwock  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### GLÓWNA KSIĘGOWA / GLÓWNY KSIĘGOWY

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z art. 54 ust. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.):
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 6) nieposzlakowana opinia,

p.o. Dyrektora  
  
Bartłomiej Kozłowski

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 2) znajomość przepisów: samorządowych, podatkowych, płacowych, ZUS,
- 3) znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE,
- 4) rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

## 3. Główne obowiązki:

- 1) kierowanie pracą komórki finansowo-księgowej,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów gospodarczych i finansowych,
- 6) sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych jednostki,
- 7) sporządzanie różnego rodzaju analiz,
- 8) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- 9) opracowywanie planów dochodów i wydatków ZGM w Likwidacji w Otwocku ,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia ZGM w Likwidacji w Otwocku ,
- 12) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w niezbędnym zakresie,

p.o. Dyrektora  
  
Bartłomiej Kozłowski

13) realizowanie innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) miejsce pracy: budynek ZGM w Likwidacji w Otwocku,
- 2) praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na parterze,
- 3) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowo 40 godzin,
- 4) narzędzia pracy: telefon, komputer, kserokopiarka,
- 5) praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami ZGM w Likwidacji w Otwocku,
- 6) praca przy monitorze ekranowym.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) aktualny życiorys (CV),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, odbyte kursy/szkolenia, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (staż pracy);
- 5) inne dodatkowe dokumenty np. opinie, referencje;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze;
- 9) potwierdzenie o zapoznaniu się z „klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych”.

p.o Dyrektora  
  
Bartłomiej Kozłowski

Złożenie ww. dokumentów jest dobrowolne. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

#### 7. Miejsce i termin składania ofert

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w ZGM W Likwidacji w Otwocku w sekretariacie przy ul. Wawerskiej 8, 05-400 Otwock na adres: ZGM w Likwidacji w Otwocku ul. Wawerska 8, 05-400 Otwock, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy: GŁÓWNY KSIĘGOWY w ZGM w Likwidacji w Otwocku **w terminie do dnia 16 września 2020r. do godz. 15:30.**

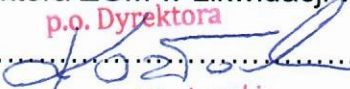
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania pocztą liczy się data wpływu do ZGM w Likwidacji w Otwocku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZGM w Likwidacji oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie ZGM w Likwidacji w Otwocku przy ul. Wawerskiej 8, 05-400 Otwock

#### 8. Inne informacje

- 1) Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
- 2) Dokumenty aplikacyjne: CV i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez ZGM w Likwidacji w Otwocku. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne. Podstawa prawna: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE”.
- 3) Pierwszy etap naboru – otwarcie i analiza złożonych dokumentów.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru obejmującego rozmowę kwalifikacyjną.
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 6) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

p.o. Dyrektora ZGM w Likwidacji w Otwocku

p.o. Dyrektora  
  
Bartłomiej Kozłowski

Otwock, dnia 02.09.2020r.