

Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku

samorządowy zakład budżetowy zajmujący się administrowaniem zasobem mieszkaniowym Miasta Otwock

ogłasza nabór na stanowisko pracy

główna księgową / główny księgowy

wymiar czasu pracy: pełen etat

Termin składania dokumentów do 13 stycznia 2025 r. godz. 15:00

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie; poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się również 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;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe kierunkowe w zakresie rachunkowości, ekonomii, finansów oraz posiada co najmniej 3 - letnią praktykę w zakresie księgowości lub ukończyła średnią, policealną, lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 - letnią praktykę w księgowości;
- język polski w mowie i piśmie;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość przepisów prawnych koniecznych do wykonywania obowiązków głównej księgowej / głównego księgowego, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- posiada przynajmniej dwuletnie doświadczenie na stanowisku główna księgową / główny księgowy.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach należących do sektora finansów publicznych, w szczególności w jednostkach budżetowych czy samorządowych zakładach budżetowych;
- zdolności analityczne i koncepcyjne oraz planowania i organizacji pracy;
- bardzo dobra obsługa komputera oraz programów finansowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Główne obowiązki:

- kierowanie pracą działu finansowego;
- tworzenie planów finansowych przy udziale pracowników merytorycznych zakładu,
- sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansu jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- weryfikacja i akceptacja dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków;
- nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych i ewidencją zdarzeń gospodarczych;
- współpraca ze Skarbnikiem Miasta Otwocka w realizacji zadań budżetowych;

- nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych w zakresie VAT oraz przygotowywanie JPK;
- nadzór nad zapewnieniem prawidłowego i terminowego regulowania zobowiązań;
- wsparcie merytoryczne oraz organizacyjne działu finansowo-księgowego;

Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy;
- list motywacyjny;
- życiorys - curriculum vitae;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu (w przypadku trwania stosunku pracy) lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- potwierdzenie o zapoznaniu się z „klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych”.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat,
- przyjazną atmosferę pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastkę”,
- dodatek stażowy,
- regularnie wypłacane wynagrodzenie,
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w sytuacjach losowych, dopłaty do wydatków ponoszonych z tytułu korzystania z ośrodków kulturalno - oświatowych oraz sportowo - rekreacyjnych, m. in. kart sportowych,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku przy ul. Wawerskiej 8. Dostępność budynku: przy wejściu znajduje się parking dla pracowników, brak windy. Praca wykonywana jest w systemie jednozmianowym w budynku Zarządu. Norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin - 40 godzin tygodniowo. Narzędzia pracy: telefon, komputer z nowoczesnym oprogramowaniem, kserokopiarka. Praca przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin). W pomieszczeniach biurowych oświetlenie naturalne i sztuczne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne

oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Procedura składania dokumentów aplikacyjnych

Wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku, ul. Wawerska 8 pokój nr 6 lub pocztą tradycyjną na adres: **Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku ul. Wawerska 8, 05 - 400 Otwock** lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres rekrecja@zgm-otwock.pl z dopiskiem: **Nabór na stanowisko główna księgowa / główny księgowy w terminie do 13 stycznia 2025 r. godz. 15:00**. W przypadku wysłania pocztą tradycyjną - decyduje data zarejestrowanego wpływu do ZGM w Otwocku.

Ważne informacje dodatkowe:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, **powinny być podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym lub zaufanym. W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej, powinny zostać opatrzone podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym..** Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń stanowią załączniki do ogłoszenia.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Informacja dla kandydatów:

- pierwszy etap naboru – otwarcie i analiza złożonych dokumentów;
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie kolejnego etapu naboru obejmującego rozmowę kwalifikacyjną;
- kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani;
- dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- p.o. Dyrektora ZGM w Otwocku zastrzega prawo pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia. W przypadku niezgłoszenia się żadnego kandydata, p.o. Dyrektora może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu składania dokumentów aplikacyjnych. W sytuacji, w której żaden kandydat nie spełni wymagań koniecznych do zatrudnienia na danym stanowisku, ogłoszony zostanie ponownie konkurs. Powyższe informacje zostaną umieszczone i opublikowane na stronie internetowej www.zgm-otwock.pl oraz www.bip.otwock.pl;
- **oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły w jeden ze wskazanych w ogłoszeniu o naborze sposób do 13 stycznia 2025 r. godz. 15:00;**
- **oferty odrzucone z przyczyn formalnych lub oferty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się w procesie rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone;**
- informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej www.zgm-otwock.pl i www.bip.otwock.pl oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie ZGM w Otwocku przy ul. Wawerskiej 8, 05-400 Otwock;
- dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie ZGM lub telefonicznie: 22 7793096.

Otwock, dnia 31 grudnia 2024 r.

Z-ca p.o. Dyrektora

Rafał Rusiuk