

TA.2012.1.2013

OGŁOSZENIE NR 1/2013
DYREKTOR ZARZĄDZANIA MIENIEM KOMUNALNYM
GMINY KOZIENICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Głównego Księgowego w Zarządzaniu Mieniem Komunalnym
Gminy Kozienice
ul. Radomska 36, 26-900 Kozienice

1. Wymagania niezbędne :

1) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

2) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

3) Spełnianie jednego z poniższych warunków :

a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych posiadanie co najmniej 3-letnia praktyki w księgowości,

b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej oraz posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

c. posiadanie wpisu w rejestrze biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów.

4) Znajomość przepisów ustaw o: finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o własności lokali, o gospodarce nieruchomościami, kodeksu postępowania administracyjnego, i umiejętność ich właściwego stosowania.

2. Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w komórkach finansowych jednostek samorządowych w zakresie zarządzania zasobem lokalowym samorządu,

- 2) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Open Office), programów księgowych oraz sprzętu biurowego,
- 3) znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- 4) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

3. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

- 1) Kierowanie Działem Finansowo-Księgowym i zapewnienie jawności i przejrzystości finansów.
- 2) Prowadzenie i wydatkowanie środków finansowych oraz opracowywanie i uaktualnianie dokumentów m.in. zakładowego planu kont, instrukcji obsługi dokumentów w jednostce, instrukcji inwentaryzacyjnej, procedury finansowej kontroli wewnętrznej.
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie na bieżąco wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Prowadzenie rachunkowości jednostki w tym: ewidencji wykonywania planu finansowego, ewidencji majątku jednostki, wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów, sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 5) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, dochodów i wydatków jednostki, oraz przychodów i kosztów na budynkach.
- 6) Sporządzanie projektów uchwał w sprawie budżetu i jego zmian oraz projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki.
- 7) Koordynowanie pracy i nadzór nad działem Finansowo-Księgowym.
- 8) Nadzór nad przestrzeganiem ustawy o finansach publicznych i ustawy o ochronie danych osobowych.
- 9) Współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Kozienicach.
- 10) Współpraca z kancelarią prawną w zakresie interpretacji i właściwego stosowania przepisów prawa w funkcjonowaniu jednostki oraz występowania przed sądami.
- 11) Prowadzenie bieżącej kontroli wydatków na poszczególnych paragrafach.
- 12) Opracowywanie projektu planu funduszu płac pracowników ZMKGGK.

- 13) Nadzór nad gospodarką funduszu płac, premii i nagród, funduszu socjalnego.
- 14) Współpraca z Działem Techniczno-Administracyjnym w celu zapewnienia efektywnego funkcjonowania zakładu.
- 15) Analiza zaległości kontrahentów.
- 16) Prowadzenie bieżącej kontroli wydatków na poszczególnych paragrafach.
- 17) Prowadzenie rejestru faktur oraz dowodów wewnętrznego zaangażowania wydatków.
- 18) Czuwanie nad prawidłowym wykonaniem planu finansowego.
- 19) Sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów.
- 20) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
- 21) Dokonywanie zapisów na kartotekach kont w księgach.
- 22) Współdziałanie z organami finansowymi i bankami.
- 23) Organizacja i kontrola prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej.
- 24) Terminowe regulowanie zaciągniętych zobowiązań.
- 25) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych pozabudżetowych będących w dyspozycji ZMKGK.
- 26) Analiza posiadanych środków obrotowych w celu zapewnienia ilości gwarantującej zachowanie bieżącej płynności finansowej.
- 27) Prowadzenie ewidencji kosztów remontów w rozbiciu na poszczególne wspólnoty.
- 28) Nadzór i kontrola środków finansowych we wspólnotach mieszkaniowych, gdzie gmina posiada udziały.
- 29) Prowadzenie ewidencji budynków z uwzględnieniem uzyskanych dochodów i ponoszonych kosztów.
- 30) Kontrola prawidłowości momentu powstania obowiązku podatkowego.

4. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) wraz z numerem telefonu do kontaktu lub adresem e-mail.
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy – zgodnie ze wzorem.

4. Dokumenty poświadczające wykształcenie – kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem.
5. Dokumenty poświadczające posiadane dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, doświadczenie zawodowe - kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenia kandydata, że nie był skazany za przestępstwa umyślne (art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych) – zgodnie ze wzorem.
7. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – zgodnie ze wzorem.

5. Miejsce i termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kozienicach (pokój Nr 111) lub przesłać pocztą na adres : Urząd Miejski w Kozienicach, ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Zarządzaniu Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice”

w terminie do **21 stycznia 2013 r. do godziny 16:00.**

Dokumenty, które wpłyną do Sekretariatu po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

6. Informacje dodatkowe:

1. Wymiar czasu pracy na stanowisku głównego księgowego – 1etat.
2. Planowane zatrudnienie od 01 lutego 2013 r.
3. Umowa o pracę zawarta na czas określony 6 m-cy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
4. Płaca zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398), oraz Zarządzeniem Nr 2 Dyrektora Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice z dnia 2 stycznia 2013 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników ZMG GK.
5. Miejsce pracy: Zarządzanie Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice, ul. Radomska 36, 26-900 Kozienice
6. Lista kandydatów zakwalifikowanych do rozmów kwalifikacyjnych, jak również informacja o wynikach naboru umieszczone będą na stronie BIP <http://zmgk.bip.kozienice.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kozienicach ul. Parkowa 5.

Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej, będą powiadomieni telefonicznie na wskazany w CV numer telefonu.

Uwaga: Wynik postępowania kwalifikacyjnego to łączny wynik z rozmowy kwalifikacyjnej i ewentualnej analizy dokumentów potwierdzających stopień spełnienia powyższych wymagań.

Oryginały wymaganych dokumentów (bądź potwierdzone kopie) należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Złożonych dokumentów ZMK GK nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dyrektor Zarządzania Mieniem
Komunalnym Gminy Kozenice**

mgr Robert Gregorczyk