**DYREKTOR ZARZĄDU GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

**I MIESZKANIOWEJ W NASIELSKU**

**z siedzibą w Nasielsku, 05-190 Nasielsk, ul. Płońska 43**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**- GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. **Wymagania niezbędne**

#### Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz.U.2017.0.2077) następujące wymagania:

1. posiadać obywatelstwo polskie,
2. mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych
3. nie być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. spełniać jeden z poniższych warunków:
* ukończyć ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
* ukończyć średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
* być wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
* posiadać certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
1. **Wymagania dodatkowe:**
2. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej
3. znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości
4. znajomość przepisów o samorządzie gminnym
5. znajomość przepisów podatkowych
6. znajomość przepisów płacowych
7. znajomość przepisów ZUS
8. umiejętność zarządzania zespołem,
9. umiejętność obsługi komputera (programów biurowych – edytor tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, obsługa poczty elektronicznej)
10. znajomość obsługi programów księgowych
11. umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole, kreatywność, dyspozycyjność, zdolności organizacyjne, zaangażowanie w realizację powierzonych obowiązków,
12. znajomość struktury organizacyjnej i zadań ZGKiM w Nasielsku
13. **Zakres wykonywanych zadań**
14. prowadzenie rachunkowości Zarządu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nasielsku zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
* zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i archiwizowaniu, kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,

- ochronę mienia będącego w posiadaniu zakładu,

- sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

* bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- ochronę mienia będącego w posiadaniu zakładu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie

 osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych

* nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
* czuwanie nad całokształtem prac z zakresu finansowo-kadrowego wykonywanych przez inne komórki organizacyjne zakładu wraz z prawidłową współpracą,
* przestrzeganie dyscypliny pracy w dziale oraz wnioskowanie w sprawie przyjmowania, zwalniania, nagradzania, awansowania i karania podległych pracowników.
1. prowadzenie gospodarki finansowej zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami polegającymi na:
* wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz środkami własnymi zakładu
* przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
* zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez zakład,
* terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań.
1. analiza środków przydzielonych z budżetu (ich wykorzystanie) i innych będących w dyspozycji zakładu.
2. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
* wstępnej, bieżącej i następnej funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
* wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych zakładu oraz ich zmian,
* następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowań.
1. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora zakładu dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
2. udział w opracowywaniu planów kontroli dochodów i wydatków.
3. opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej zakładu.
4. sporządzanie sprawozdawczości finansowej do Ministerstwa Finansów, Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego, Burmistrza, Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej.
5. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez zakład.
6. kontrola prawidłowego księgowania operacji w posiadanym przez zakład programie księgowym.
7. sporządzanie poleceń przelewów.
8. kontrola prawidłowej dekretacji dowodów księgowych rachunków i wyciągów bankowych.
9. kontrola prawidłowej dekretacji i sprawdzanie raportów kasowych.
10. koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych zakładu.
11. prowadzenie kartotek analitycznych środków trwałych.
12. naliczanie i ewidencja umorzeń środków trwałych.
13. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
14. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
15. główna część pracy wykonywana w siedzibie ZGKiM w Nasielsku,
16. praca przy komputerze w pozycji siedzącej powyżej 4 godzin dziennie,
17. częste kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami ZGKiM w Nasielsku.
18. **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.**
19. **Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:**
20. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
21. oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego,
22. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów ukończonych kursów podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
23. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

#### oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2018.0.1458),

1. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
2. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Zarząd Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nasielsku na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji.*

*…………………………….*

 *(czytelny podpis)*

Jeśli wyraża Pan/ Pani  również zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przeszłych rekrutacji, proszę o dostarczenie drugiej zgody o następującej treści:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Zarząd Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nasielsku na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska przez okres \_\_\_\_ lat/ bezterminowo.*

*…………………………….*

 *(czytelny podpis)*

1. **Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia konkursu tj. do dnia 17 listopada 2022 roku do godz. 12.00 w sekretariacie Zarządu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nasielsku , 05-190 Nasielsk, ul. Płońska 43.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, nr telefonu kontaktowego i dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – główny księgowy”.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Zarządu Gospodarki Komunalne i Mieszkaniowej w Nasielsku.

O terminie i sposobie przeprowadzenia dalszego postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Zarządu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nasielsku oraz na tablicy.

**Zatrudnienie**

Stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru będzie zawarty na czas określony.

 Dyrektor Zarządu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nasielsku