

**DYREKTOR MIEJSKIEGO ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI**  
**w Świebodzicach**  
**o g ł a s z a**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Główny Księgowy**  
**(w wymiarze pełnego etatu)**

**1. Opis stanowiska:**

Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego będzie należało zapewnienie prawidłowej działalności w dziedzinie spraw finansowo-księgowych Jednostki, a w szczególności :

- 1) prowadzenie rachunkowości Jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami, polegające na organizowaniu, doskonaleniu i sporządzaniu obiegu i kontroli dokumentów księgowych, zapewniających właściwy przebieg operacji finansowych Jednostki,
- 2) prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) dekretowanie i księgowanie faktur zakupowych z uwzględnieniem przepisów ustawy o podatku VAT, rozliczanie podatku vat, sporządzanie deklaracji i przekazywanie do urzędu ,
- 7) prawidłowe, rzetelne i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 8) nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości budżetowej w dziale księgowości i pozostałych komórkach organizacyjne Jednostki,
- 9) kierowanie pracami sekcji księgowości finansowej, komórki czynszu, kadr ,wprowadzanie na bieżąco zmian wynikających ze zmian przepisów.
- 10) ustalanie terminów prac sekcji księgowości finansowej, czynszów i kadr.
- 11) uzgadnianie i sprawdzanie pod względem formalnym wpłat komorniczych z uwzględnieniem kosztów sądowych. Analiza kont, odpisy aktualizacyjne należności, rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów.
- 12) analiza konta inwestycyjnego, sprawdzanie poprawności obrotów inwestycji od zakupu do użytkowania środka trwałego. Sporządzanie odpowiedniego polecenia księgowania.
- 13) rozliczanie sprawozdania komórki czynszowej za dany miesiąc, przeksięgowanie obrotów analitycznych na syntetyczne, uzgadnianie sald, sporządzanie, księgowanie odpowiednich PK.
- 14) bieżąca analiza kosztów rodzajowych i kosztów wg miejsca powstawania,
- 15) analiza przychodów i kosztów - konto zespołu 7.
- 16) sporządzenie i księgowanie PK z rozliczenia kosztów działalności pomocniczej i przeniesienie kosztów działalności podstawowej.
- 17) Stosowanie w wykonywaniu czynności przepisów Ustawy o rachunkowości i innych obowiązujących przepisów.

**2. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie : minimum średnie ekonomiczne ( mile widziane wyższe),
2. profil : ekonomia lub rachunkowość i finanse,
3. wymagana znajomość :
  - ustawy o rachunkowości (dobrze widziana znajomość rachunkowości budżetowej)
  - znajomość programów finansowo-księgowych (dodatkowy atut znajomość programu Yuma ),
4. staż pracy min 6 lat na podobnym stanowisku ( preferowana praca w jednostce budżetowej ),
5. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. dobry stan zdrowia,
7. nieposzlakowana opinia.

### 3. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność samodzielnej pracy oraz pracy w zespole ,
- rzetelność i obiektywizm w ustalaniu i dokumentowaniu stanu faktycznego,
- znajomość procedur obowiązujących w jednostce budżetowej,
- predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
- biegła obsługa komputera.

### 4. Wymagane dokumenty:

- życiorys ( CV ),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy ( świadectwa, zaświadczenia ),
- ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie / oświadczenie/,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. Z 2018, z poz. 1000 z późn. zm.).

### Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca biurowa, możliwe wyjazdy szkoleniowe, praca przy monitorze komputerowym, częste kontakty z interesantami. Informacja wynika z art.13.2 ustawy o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 tekst jednolity z późn. zm.).

*W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. lutym 2020/21r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi mniej 6%.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Zarządu Nieruchomości, Sekretariat pok. nr 4 lub pocztą na adres Miejski Zarząd Nieruchomości, ul. Świdnicka 7B, 58-160 Świebodzice z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze”, w terminie do dnia **02.04.2021r.** (liczy się data wpływu do Miejskiego Zarządu Nieruchomości).

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Nieruchomości po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[http:// www.swiebodzice.pl/ bip – zgm /](http://www.swiebodzice.pl/bip-zgm/).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. Z 2018, poz. 1000 ) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady ( EU ) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenia o ochronie danych Dz. Urz. UE L 119/1 ).**

Blizszych informacje można uzyskać pod nr telefonu ( 074 ) 664-01-133

P.O Dyrektor  
Mirosława Kuchlińska