

**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.marcu 2021r. 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 **15.04.2021r.** (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](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).

Bliższych informacji można uzyskać pod nr telefonu (074) 664-01-133


P.O. Dyrektor

Mirosława Rychlicka

Świebodzice, dnia

.....
(Nazwisko i imię)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018 r. poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L 119/1) .

.....
(czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)