

**Dyrektor Zarządu Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego**

**I Nazwa i adres jednostki**

Zarząd Budynków Mieszkalnych 32-602 Oświęcim ul. Bema 12 tel./fax 33- 842-40-51.

**II Określenie stanowiska urzędniczego**

Główny księgowy 1 etat – od czerwca 2015r.

**III Wymagania niezbędne :**

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełnić zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 885 ze zmianami) następujące niezbędne wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne.
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 1) ukończyła 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,
  - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
6. Posiada nieposzlakowaną opinię.

**IV Wymagania dodatkowe:**

1. Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

2. Dobra znajomość standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel) oraz systemów finansowo-księgowych.
3. Dobra znajomość przepisów rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów dotyczących prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontroli zarządczej.

#### **V Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
2. Sprawowanie nadzoru nad całokształtem spraw z zakresu księgowości,
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. Prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
7. Sporządzanie planu finansowego,
8. Sporządzanie rejestrów VAT oraz deklaracji podatkowej VAT-7,
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości,
10. Wykonywanie analiz przychodów i kosztów oraz dochodów i wydatków,
11. Zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
12. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
13. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz GUS,
14. Wykonywanie innych obowiązków wynikających w szczególności z ustawy o finansach publicznych, pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
15. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,
16. Przekazywanie niezbędnych informacji do Urzędu Miasta.

#### **VI Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Miejsce świadczenia pracy: Zarząd Budynków Mieszkalnych Oświęcim.
2. Stanowisko w biurze jednoosobowym, usytuowanym w budynku ZBM. Praca w wymiarze 8 godzin dziennie.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.  
Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata w ramach naboru na czas określony, a po potwierdzeniu kwalifikacji na czas nieokreślony.
5. Warunki szkodliwe na stanowisku nie występują.

#### **VII Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **VIII Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych dodatkowych kursach, uzyskanych uprawnieniach.

5. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych zakładów pracy, zgodnie z okresami zatrudnienia podanymi w kwestionariuszu.
6. Kserokopie zaświadczeń z odbytych staży, zgodnie z okresami podanymi w cv.
7. Zaświadczenie z aktualnego miejsca zatrudnienia.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6 ust.3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. z p.zm.).
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. z p.zm.).
10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku korzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.

#### **IX Dodatkowe dokumenty**

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

**List motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 t.j. z p. zm.).**

#### **X Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Zarządu Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu ul. Bema 12, pokój nr 3 lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **15.05.2015 r.** z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego”.

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu aplikacji do ZBM.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **XI Inne informacje**

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZBM ul. Bema 12.
2. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.

Kandydaci nie zakwalifikowani do pracy na stanowisku, na które organizowany jest nabór mogą odebrać swoje dokumenty w Dziale Organizacyjnym i Kadr ZBM. W przeciwnym razie dokumenty będą archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dyrektor ZBM

**DYREKTOR**  
  
 mgr Janusz Odrobina