ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

1) wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
2) wykształcenie wyższe ekonomiczne II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
3) co najmniej 5 lata stażu pracy;
4) minimum trzyletnie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

1) w zakresie umiejętności zawodowych:
   - znajomość przepisów o finansach publicznych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących samorządowych zakładów budżetowych,
   - znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie planów kont dla samorządowych zakładów budżetowych,
   - znajomość klasyfikacji budżetowej w zakresie dotyczącym samorządowych zakładów budżetowych działających w sferze gospodarowania nieruchomościami gminy,
   - umiejętność sporządzania właściwych dla samorządowych zakładów budżetowych sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
   - znajomość przepisów dotyczących rozliczania podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób prawnych w zakładach budżetowych zajmujących się zarządzaniem nieruchomościami,
   - znajomość przepisów ustawy o własności lokali i ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
   - umiejętność księgowego, podatkowego oraz według klasyfikacji budżetowej ujmowania zdarzeń gospodarczych,
   - doświadczenie w tworzeniu i analizie planów finansowych zakładów budżetowych,
   - umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur oraz zarządzeń.
2) w zakresie predyspozycji osobowościowych:
   komunikatywność, samodzielność, sprawność, kreatywność, inicjatywa.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Zastępcy głównego księgowego:

1. Zadania główne:

1) prowadzenie rachunkowości zakładu oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
3) sporządzanie sprawozdania o stanie mienia gminy i sprawozdań GUS;
4) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli wewnętrznej dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5) nadzór nad bieżącym prowadzeniem księgowości w zakładzie oraz prac w zakresie rachunkowości;
6) nadzór nad windykacją należności;
7) organizacja oraz nadzór nad działalnością Działu Finansowego i Działu Rozliczeń Czynszów.

2. **Zadania pomocnicze**
   1) prowadzenie bieżących spraw bankowych;
   2) pełnienie funkcji instruktażowej i doradczej;
   3) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych;
   4) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń.
3. **Zadania okresowe**
   1) nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji i właściwym ujęciem zdarzeń wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych zakładu;
   2) udostępnianie informacji publicznej.

III. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:

1) list motywacyjny;
2) pełny życiorys zawodowy;
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4) kserokopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
6) oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii;
7) oświadczenie o niekaraniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
9) inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności.

IV. Warunki pracy na stanowisku Zastępcy głównego księgowego:

1) zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
2) wynagrodzenie ustalone jest na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, wprowadzonego w życie zarządzeniem nr 25/09 Dyrektora ZGM w Legnicy z dnia 6 sierpnia 2009 r. z późn. zm.;
3) praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych;
4) stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym na II piętrze w budynku przy ul. Zielonej 5/6, który nie jest wyposażony w windę;
5) praca w systemie jednozmianowym;
6) oświetlenie naturalne i sztuczne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2021 r. był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępca głównego księgowego" do dnia **25 stycznia 2022 roku** w kancelarii Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, przy ul. Zielonej 5/6 pok. 3.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty niespełniające wymogów formalnych oraz oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR

Janusz Haweryluk