

Dąbrowa Górnicza, 29.09.2020 r.

**DYREKTOR MIEJSKIEGO ZARZĄDU BUDYNKÓW MIESZKALNYCH W DĄBROWIE GÓRNICZEJ  
UL. TYSIĄCLECIA 20  
41-303 DĄBROWA GÓRNICZA**

Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**Termin składania dokumentów: do 16.10.2020 r. godz. 13.00**

**Ustala się następujące wymagania niezbędne dla kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na mocy umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - Ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów.
7. Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - znajomość przepisów VAT w sferze jednostek samorządu terytorialnego
  - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- ustawy Prawo zamówień publicznych.

8. Bardzo dobra znajomość księgowości budżetowej.

9. Bardzo dobra znajomość sprawozdawczości finansowej oraz budżetowej (Sprawozdania: Rb-30S, Rb-Z, Rb-N).

10. Wysoko rozwinięta umiejętność zarządzania i kierowania pracą podległych komórek organizacyjnych.

11. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.

#### **Wymagania dodatkowe dla kandydatów:**

1. Umiejętność sporządzania analiz, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

2. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność.

3. Znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo – księgowych, bankowych.

#### **Do zadań Głównego Księgowego należeć będzie:**

1. Prowadzenie całokształtu gospodarki finansowej w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi w sposób celowy i oszczędny, dochodzenia należności i zaciągania zobowiązań w ramach planu wydatków MZBM.

2. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych Zakładu.

3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości umożliwiające terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomiczno-finansowych oraz dotyczących sprawozdawczości finansowej, budżetowej i statystycznej.

4. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

5. Nadzór nad gospodarowaniem środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności, rzetelności.

6. Dokonywania wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

7. Analiza ekonomiczna funkcjonowania Zakładu, wykorzystania i rozliczania środków własnych, dotacji budżetowych i innych środków będących w dyspozycji Zakładu.

8. Bieżąca analiza działalności Zakładu w zakresie kształtowania się wyniku finansowego.

9. Analiza przychodów i kosztów Zakładu.

10. Analiza wykonania planów finansowych.

11. Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych.

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

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
3. Pierwsza umowa na czas określony na okres 6 miesięcy.
4. Miejsce wykonywanej pracy: siedziba zakładu ul. Tysiąclecia 20; 41-303 Dąbrowa Górnicza.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy ( w przypadku pozostawania w zatrudnieniu).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyśłe przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
9. Oświadczenie kandydata o obywatelstwie, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji.
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).
12. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
13. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.**

**Zainteresowane osoby powinny składać swoje oferty konkursowe w siedzibie  
Dyrekcji Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej**

**ul. Tysiąclecia 20 lub przesłać pocztą na adres:**

**Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych**

**ul. Tysiąclecia 20**

**41-303 Dąbrowa Górnicza**

**(kancelaria MZBM)**

**Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:**

**„ Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy”  
z podanym adresem zwrotnym**

- ✓ Aplikacje, które wpłyną po terminie (decyduje data wpływu do MZBM lub data stempla pocztowego) lub niespełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
- ✓ Dodatkowe informacje na temat prowadzonego naboru można uzyskać pod numerem telefonu: 32 260 86 45.

**Pozostałe informacje:**

- ✓ Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej.
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej przy ul. Tysiąclecia 20, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
- ✓ Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
- ✓ Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze przyjmowane są wyłącznie w terminie podanym do wiadomości w ogłoszeniu umieszczonym w BIP w formie papierowej, nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

**D Y R E K T O R**

**Piotr Jędrusik**