

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej**  
**ul. Tysiąclecia 20**  
**41-303 Dąbrowa Górnicza**

Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA : 21.08.2023 r.**

**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. Nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości umożliwiając terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomiczno-finansowych oraz dotyczący sprawozdawczości finansowej, budżetowej i statystycznej.
4. Nadzór nad gospodarowaniem środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności, rzetelności.
5. Dokonywania wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Analiza ekonomiczna funkcjonowania Zakładu, wykorzystania i rozliczania środków własnych, dotacji budżetowych i innych środków będących w dyspozycji Zakładu.
7. Bieżąca analiza działalności Zakładu w zakresie kształtowania się wyniku finansowego.
8. Analiza przychodów i kosztów Zakładu.
9. Analiza wykonania planów finansowych.
10. Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych.

**Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:**

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 m-cy, kolejna może zostać zawarta na czas określony lub nieokreślony.
2. W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym.
3. Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
  - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
  - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą),
  - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki – zgodnie z ustawą),
  - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75%-400% zgodnie z ustawą).
  - ZFSS oraz KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa).
4. Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego na życie.
5. Miejsce wykonywanej pracy: siedziba zakładu, jednostki terenowe zakładu oraz zasoby mieszkaniowe administrowane przez pracodawcę na terenie miasta Dąbrowa Górnicza.
6. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4h dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim.
7. Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (aktualny Dz.U. 2022 poz.530 t.j.).

**Wymagania niezbędne- formalne dla kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, które na mocy umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.  
Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego ze znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, .
2. 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.**
3. Umiejętność obsługi komputera, weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną.

**WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć skanów dokumentów ( w jednym pliku) potwierdzających ich nabycie.**

**Niezbędne formalności weryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej:**

1. Znajomość przepisów:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o finansach publicznych, dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- znajomość przepisów VAT w sferze jednostek samorządu terytorialnego,
- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

**Wymagania dodatkowe dla kandydatów-mile widziane:**

1. Bardzo dobra znajomość księgowości budżetowej.
2. Bardzo dobra znajomość sprawozdawczości finansowej oraz budżetowej (Sprawozdania: Rb-30S, Rb-Z, Rb-N).
3. Wysoko rozwinięta umiejętność zarządzania i kierowania pracą podległych komórek organizacyjnych.
4. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.
5. Umiejętność sporządzania analiz, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

**Wymagane kompetencje miękkie:**

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

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

**Dokumenty przesłane jako załącznik do zgłoszenia rekrutacyjnego, prosimy o przesłanie załączników w jednym pliku MS Word lub pdf:**

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- Skan świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy ( w przypadku pozostawania w zatrudnieniu)
- Skan dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ( UWAGA- jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji)
- Skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2022 poz.530)

**Odniesienie w formularzu rekrutacji elektronicznej niezbędnych oświadczeń:**

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, 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,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji

**Aplikuj wyłącznie poprzez dostępny [FORMULARZ APLIKACYJNY](#)**

**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.**

**W rekrutacji decyduje data wpływu tj. do dnia 21.08.2023 r.** za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, zgłoszenia dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonego naboru oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać pod numerem telefonu 32 260 86 37.

**Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, MZBM w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu, informacji o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać w kancelarii.**

**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.

Z-ca Dyrektora  
Miejskiego Zarządu Budynków  
Mieszkalnych  
Joanna Krampus