

OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
z siedzibą w Dobrodzieniu przy ul. Piastowskiej 25, 46-380 Dobrodzień**

OGŁASZA NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Nazwa i adres jednostki;

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu
ul. Piastowska 25, 46-380 Dobrodzień
tel. 34 3575-330, 34 3575-351

2. Określenie stanowiska urzędniczego;

Główny Księgowy - 1 etat (przewidywane zatrudnienie od 01 lipca 2020r.)
Rodzaj umowy - umowa o pracę

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 869 ze zm.), następujące niezbędne wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z 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 skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy;

- 1) dobra znajomość standardowych aplikacji Windows (między innymi Microsoft Word, Excel) oraz posługiwania się internetem,

- 2) dobra znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, przepisów ordynacji podatkowej, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o podatku dochodowym od osób prawnych, przepisów w zakresie podatku od towarów i usług (VAT), przepisów w zakresie postępowania administracyjnego, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- 3) znajomość/umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych oraz analiz,
- 4) umiejętność księgowania operacji gospodarczych,
- 5) wiedza i doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych,
- 6) samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, odporność na stres,
- 7) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 8) posiadanie wysokiej kultury osobistej,
- 9) znajomość przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 10) znajomość prowadzenia rozrachunków z tytułu wynagrodzeń – sporządzanie list płac, rozliczeń z US oraz z ZUS.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku;

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) nadzór i realizacja zadań finansowo - księgowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz analiz,
- 5) rozliczanie podatku VAT,
- 6) sporządzanie sprawozdań planów finansowych przychodów i wydatków,
- 7) opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce,
- 8) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki, w tym za prawidłowy i terminowy obieg dokumentów księgowych,
- 9) prowadzenie kontroli finansowej i inne zadania wynikające z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz pozostałych aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego,
- 10) stała współpraca ze Skarbnikiem Gminy, wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora ZGKiM Dobrodzień, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfikacji pracy komórki finansowo – księgowej,
- 11) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku;

- 1) miejsce; Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu
ul. Piastowska 25 , 46-380 Dobrodzień, I piętro (brak windy),

- 2) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.z 2018r, poz. 936 ze zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym zamieszczenie ogłoszenia -11,34%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej oraz z adresem do korespondencji i adresem e-mail,
- 3) Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe*,
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych*,
- 8) Oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku*,
- 9) Inne dokumenty o posiadających kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 10) Oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji postanowień „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu” stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/IV/D/2020r. Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu z dnia 14kwietnia 2020r.*

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu przy ul. Piastowskiej 25 z dopiskiem "Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego ZGKiM Dobrodzień" w terminie do dnia 15 maja 2020r. do godz.13 00. Aplikacje, które wpłyną do ZGKiM Dobrodzień niekompletne, w wersji elektronicznej lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku dokumentów nadanych pocztą lub kurierem decyduje data wpływu określona powyżej.

10. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach;

Pierwszy etap – sprawdzanie ofert pod względem formalno-prawnym (bez udziału kandydatów),

Drugi etap – rozmowa kwalifikacyjna podczas której zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Uwaga; o zakwalifikowaniu do II etapu (rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie za pośrednictwem poczty elektronicznej lub drogą pocztą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) ”.*

11. Inne informacje

1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zgkim.dobrodzien.bipfirma.pl.) oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu przy ul. Piastowskiej 25.

2) Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.

3) W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

*- oświadczenia stanowią załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze na stanowisko Głównego Księgowego.

Klauzula informacyjna:

1/.Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) Dz. Urz. UE L 119/1, 04/05/2016 zwanego dalej „RODO”, informuję, że administratorem danych jest Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej z siedzibą w Dobrodzieniu przy ul. Piastowskiej 25, REGON 150026718, tel. 34 3575 330 zwany dalej „Zakładem”;

2/.W Zakładzie został wyznaczony Inspektor ochrony danych z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej; e-mail: iod@bipfirma.pl lub pisemnie (adres siedziby Zakładu);

3/.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do celów związanych z naborem na stanowisko głównej księgowej w Zakładzie, wynikających z ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (Dz.U.z 2019r., poz. 1040 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 21.07.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2019r., poz. 1282) na podstawie art.6 ust.1 lit. c) i lit. f) RODO. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit.a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą;

4/.Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Zakład, podmioty udzielające wsparcia Zakładowi na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;

5/.Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji , a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa;

6/..Przysługuje Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;

7/.W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do momentu cofnięcia zgody;

8/.Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9/.Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;

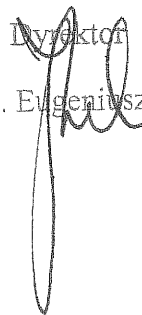
10/.Podanie przez Panią/Pana danych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją nie podania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa (art.6 ust.1 lit. c) i lit. f) RODO), a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora;

11/.Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

Dobrodzień 14 kwietnia 2020r.

Zakład Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej
46-380 Dobrodzień, ul. Piastowska 25
tel. 34 357 55 34, 34 357 53 51, 34 357 53 30 fax wew. 26
REGON: 150026718 NIP: 575-00-13-877 (1)

Dyrektor
mgr inż. Eugeniusz Konik



Załącznik nr 1
do ogłoszenia o naborze na
stanowisko Głównego Księgowego

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że;

1/.Posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

2/.Nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

3/.Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

4/.Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego,

5/.Zapoznałem/am się i akceptuję postanowienia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu” stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/IV/D/2020r. Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu z dnia 14 kwietnia 2020r.

.....
(podpis składającego oświadczenie)