

KIEROWNIK GMINNEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W JABŁOWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres zakładu pracy - jednostki ogłaszającej konkurs:

Gminny Zakład Usług Komunalnych w Jabłowie, ul. Szkolna 3, 83-211 Jabłowo

II. Opis stanowiska urzędniczego:

Zastępca Głównego Księgowego w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Jabłowie, pracownik samorządowy,

wymiar czasu pracy: 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w godzinach 7.00-15.00),

liczba stanowisk pracy : 1 stanowisko,

rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko zastępcy głównego księgowego musi spełniać następujące wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
4. 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,
5. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku zastępcy głównego księgowego i spełnia minimum 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) posiada wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomicznym, 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,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6. cieszy się nieposzlakowaną opinią,

7. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku zastępcy głównego księgowego.

IV. **Dodatkowe wymagania:**

- 1. osoba ubiegająca się na stanowisko zastępcy głównego księgowego powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w dziale Księgowym,
- 2. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 3. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4. znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości, tj. programu finansowo-księgowego FKB, programu PŁATNIK, Bestia oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel),
- 5. biegła znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Prawo Wodne,
- 6. posiadanie takich cech osobowości jak : komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność,
- 7. samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,

8. umiejętność kierowania zespołem podległych pracowników oraz umiejętność delegowania kompetencji.

Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w działach finansowych jednostek budżetowych lub zakładów budżetowych.

V. **Zakres zadań na stanowisku zastępcy głównego księgowego:**

Zadania zastępcy głównego księgowego będą wynikały ze szczegółowego zakresu obowiązków przedzielonego pracownikowi. Zakres zadań obejmuje :

1. prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub innych będących w dyspozycji zakładu,
3. wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. nadzór nad terminową ewidencją księgową i finansową operacji gospodarczych na kontach jednostek obsługiwanych,
5. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
6. pomoc przy opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu i kontroli dokumentów, instrukcji kasowej, druków ścisłego zarachowania, instrukcji inwentaryzacyjnej i innych niezbędnych w kierowaniu zakładem,
7. nadzór nad sporządzaniem poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
8. nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w jednostkach organizacyjnych,
9. zastępowanie głównego księgowego podczas jego nieobecności,
10. współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez Kierownika GZUK Jabłowo.

VI. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenia biurowe znajdują się na I piętrze - brak windy,
- obecnie do budynku nie prowadzi podjazd dla osób niepełnosprawnych,

VII. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZUK Jabłowo w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZUK Jabłowo we wrześniu 2020r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

VIII. **Wykaz wymaganych dokumentów:**

Kandydaci do objęcia stanowiska zastępcy głównego księgowego w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Jabłowie są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. Podpisany list motywacyjny;
2. Podpisany życiorys (curriculum vitae) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. Podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zastępcy głównego księgowego,
9. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Jabłowie,
10. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 4 - 5 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 6 - 10 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. VIII w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: **„Nabór na stanowisko zastępcy głównego księgowego w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Jabłowie”**

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. Dokumenty należy złożyć w siedzibie Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Jabłowie, I piętro, sekretariat pokój nr 3 w terminie do 13 listopada 2020r., do godz. 15:00. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się **data wpływu** dokumentacji do GZUK w Jabłowie. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną GZUK w Jabłowie po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydat może zdecydować, czy w wypadku, gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta, dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

X. **Pozostałe zobowiązania:**

1. Konkurs na stanowisko zastępcy głównego księgowego Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Jabłowie ma charakter dwustopniowy:
 - a) Kwalifikacja formalna - sprawdzenie, czy kandydat spełnia wymagania formalne,
 - b) Kwalifikacja merytoryczna - rozmowa kwalifikacyjna z minimum 3 - osobową komisją powołaną przez Kierownika Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Jabłowie.

W okresie do 14 dni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o II etapie postępowania listownie bądź telefonicznie o ile dobrowolnie wskażą numer telefonu do kontaktu w dokumentach aplikacyjnych. W wyniku tej rozmowy Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydatów spełniających w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Jabłowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu.

2. Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Jabłowie zastrzega sobie prawo do :
 - a) Odwołania konkursu bez podania przyczyny
 - b) Nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.
3. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

XI. **Załączniki:**

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Klauzula zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
3. Oświadczenia,

4. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Jabłowie.

KIEROWNIK ZAKŁADU


Andrzej Groth