

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 4/2022
Kierownika Zakładu Gospodarki
Komunalnej w Suchedniowie
z dnia 08.02.2022 r.

**Zakład Gospodarki Komunalnej
ul. Kościelna 21, 26-130 Suchedniów**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Wymagania niezbędne:

- 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 był prawomocnie skazany 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 dwa z poniższych warunków:
 - a. ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b. jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiada udokumentowaną dobrą znajomość regulacji prawnych w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, ubezpieczeń społecznych, podatków: dochodowych, VAT, lokalnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera w zakresie systemu informatycznego niezbędnego do prowadzenia ewidencji księgowej, obsługi programu finansowo-księgowego, rozliczania rachunków, środków trwałych, systemu bankowości elektronicznej, elektroniczna obsługa ZUS, PFRON, US,
- 2) doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań,

- 3) umiejętność samodzielnego sporządzania sprawozdań finansowych,
- 4) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
- 5) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy,
- 6) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 7) umiejętność pracy pod presją.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Zadania główne:

Główny księgowy prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień ekonomiczno-finansowych Zakładu w zakresie:

- 1) organizacji finansów i rachunkowości,
- 2) wdrożenia i doskonalenia wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej,
- 3) kontroli wewnętrznej.

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a. wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b. wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmiany,
 - c. wstępnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) kierowanie pracą podległych pracowników w zakresie prac finansowo-księgowych;
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a. zakładowego planu kont,
 - b. obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c. zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji,
- 7) sporządzenie bilansów, rachunków zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu,
- 8) sprawozdawczość budżetowa,
- 9) opracowywanie wniosków i projektów taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz c.c.w,
- 10) prowadzenia całości dokumentacji wraz z rozliczeniem z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, z tytułu podatku VAT,
- 11) ewidencja i prowadzenie spraw majątku trwałego zakładu,

- 12) przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych,
- 13) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

4. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat – 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu,
- 2) miejsce pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej ul. Kościelna 21, budynek dwukondygnacyjny, niedostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- 3) praca wymagająca przemieszczania się – stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 4) praca biurowa,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych.

Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku).

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) CV- z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kursy, szkolenia),
- 6) dokumenty poświadczające zatrudnienie, kopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie zakładu lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do zakładu) na adres zakładu:

Zakład Gospodarki Komunalnej
26-130 Suchedniów ul. Kościelna 21
w zaklejonach kopertach z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy”
W terminie do dnia 18.02.2022 r. do godz.14⁰⁰

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Suchedniowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, winny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzenie 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* oraz własnoręcznie podpisane.

Naboru dokona komisja powołana przez Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej Suchedniowie. O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.suchedniow.bip.doc.pl) i stronie [internetowej zakładu \(www.zgksuchedniow.pl\)](http://www.zgksuchedniow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGK.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy zakładu 7⁰⁰ – 15⁰⁰ pod nr telefonu: 41/2543101.

Suchedniów dnia 08.02.2022 r.

KIEROWNIK
Zakładu Gospodarki Komunalnej

inż. Mariusz Brzeziński

Klauzula informacyjna - Rekrutacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 uchylenia dyrektywy 95 /46 / WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest: Zakład Gospodarki Komunalnej mający siedzibę w Suchedniowie ul. Kościelna 21, 26-130 Suchedniów,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem telefonicznym 41/2543101,
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 i art.9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).
4. Celem przetwarzania danych jest proces rekrutacji na stanowisko ogłoszone w naborze.
5. Pani/a dane osobowe będą przechowywane przez czas określony zgodnie z przepisami prawa w szczególności zgodnie z regulaminem naboru.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania.
7. Przysługuje Pani/u również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/a danych dokonywane jest z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).
8. Podanie przez Panią/a danych osobowych jest warunkiem wynikającym z przepisów prawa lub zawartej umowy.

W przypadku, jeżeli podanie danych osobowych jest dobrowolne, to konsekwencją niepodania danych osobowych będzie nieuwzględnienie złożonego wniosku/pisma/korespondencji. Podanie danych osobowych jest niezbędne do zarejestrowania dokumentów.

9. Pani/a dane w procesie przetwarzania będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, z wyłączeniem profilowania.

Szczegółowa informacja o przetwarzaniu danych osobowych dostępna jest na stronie internetowej Zakładu gospodarki Komunalnej w Suchedniowie.

KIEROWNIK
Zakładu Gospodarki Komunalnej
inż. Mariusz Brzeziński

Faint, illegible text or markings at the bottom of the page.