

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Psarach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Psarach,
42-504 Dąbie, ul. Dolna 1*

1. Stanowisko i wymiar czasu pracy : Główny Księgowy – pełny etat

2. Wymagania niezbędne :

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełnić zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Z 2021 poz. 305) w zawiązku z art. 11 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2019 r., poz. 1282) następujące niezbędne wymagania:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskiej 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 korzystna 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 powyższych warunków:
 - ukończyła jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) posiada brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonania pracy na oferowanym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziana wiedza bądź doświadczenie w zakresie rachunkowości spółek prawa handlowego,
- b) umiejętność pracy w zespole umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- c) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- d) komunikatywność, samodzielność, kreatywność,
- e) dyspozycyjność,
- f) umiejętność pisania pism urzędowych,
- g) praktyczna umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- h) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- i) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- j) nieposzlakowana opinia,
- k) odporność na stres.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym .
3. Dekretowanie dokumentów księgowych Zakładu.
4. Nadzór na prawidłowym obiegu dokumentów księgowych.

5. Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w polityce rachunkowości , opracowanie i wprowadzanie zmian w polityce rachunkowości.
6. Analiza i weryfikacja zapisów księgowych.
7. Bieżące księgowanie dokumentów finansowo – księgowych.
8. Terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych (CIT, JPK) i regulowanie zobowiązań podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi .
10. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
11. Prowadzenie nadzoru nad zobowiązaniami Zakładu.
12. Monitorowanie i rozliczanie dotacji z budżetu gminy.
13. Rozliczanie projektów unijnych oraz dotacji i dofinansowań zewnętrznych.
14. Bieżące monitorowanie i kontrola rozliczeń z ZUS, US, PFRON oraz podmiotów zewnętrznych.
15. Sporządzanie sprawozdań budżetowych:
 - Rb-30S
 - Rb-Z
 - Rb-N
16. Sporządzanie sprawozdań finansowych :
 - bilans ,
 - rachunek zysków i strat,
 - zestawienie zmian w funduszu
 - informacja dodatkowa do sprawozdania finansowego .
17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
18. Przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania wniosków taryfowych dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków.
19. Opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej Zakładu.
20. Nadzór na realizacją spraw windykacyjnych prowadzonych przez pracowników Zakładu.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) Stanowisko pracy usytuowane jest na (~~parterze~~*/ I piętrze w budynku Zakładu Gospodarki Komunalnej w Psarach (nie ma windy);
- b) Pełny*/~~niepełny~~ wymiar czasu pracy;
- c) Po umowie o pracę na czas określony jest możliwość*/~~nie ma możliwości~~ zatrudnienia na czas nieokreślony;
- d) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- e) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ~~przekroczył~~/nie przekroczył 6%

6. Wymagane dokumenty:

- a) Curriculum Vitae- nie zawierające zdjęć, z podaniem tylko informacji określonych w art. 22¹ Kodeksu Pracy (tj. imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania- adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia);
- b) list motywacyjny;
- c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
- g) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;
- h) podpisane oświadczenia o obowiązku publikacji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- i) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- j) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji;

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Psarach – na parterze budynku w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Konkurs na stanowisko Główny Księgowy ” lub

- za pośrednictwem poczty na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej w Psarach, Dąbie, ul. Dolna 1, 42-504 Będzin (liczy się data wpływu do Zakładu).

Termin składania ofert upływa z dniem 19 lipca 2021 r. o godz. 15:00. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędowe – Stanowisko Główny Księgowy – pełny etat”.

Dopuszcza się w okresie trwania pandemii wysłanie kopii dokumentów drogą mailową na adres: zgk@psary.pl z dopiskiem tematu korespondencji: „Konkurs na stanowisko Główny Księgowy”.

Aplikacje złożone po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.zgk.psary.pl - BIP oraz na tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Psarach.

~~Dopuszcza się~~/Nie dopuszcza się* możliwości składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14. dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Dąbie, dnia 05.06.2021 r.

*)niepotrzebne skreślić

a) Administratorem moich danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Psarach, reprezentowany przez Dyrektora Zakładu, z siedzibą w Dąbiu, ul. Dolna 1, 42-504 Będzin;

b) W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Psarach, e-mail: iod@psary.pl;

c) Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych w toku naboru odbywa się w oparciu o:

- przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. C RODO) w zakresie wskazanym w tych przepisach,

- dobrowolnie wyrażoną zgodą (art. 6 ust. 1 lit. A oraz art. 9 ust. 2 lit. A RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych), w przypadku pozostałych danych;

d) Pani/Pan dane osobowe podane w dokumentach aplikacyjnych przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko wg ustalonych terminów w zależności od daty ogłoszenia o naborze:

- jeśli nabór ogłoszono w terminie od dnia 1 stycznia do 30 czerwca – dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do dnia **31 grudnia roku, w którym ogłoszono nabór**,

- jeśli nabór ogłoszono w terminie od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia – dokumenty aplikacyjne będą

przechowywane do dnia **30 czerwca następnego roku**;

- e) Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, 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;
- f) Pani/Pan dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom;
- g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uznam że przetwarzanie danych osobowych naruszają przepisy RODO;
- h) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w celu podejmowania zautomatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.