

# Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stawiszynie ogłasza nabór na stanowisko Głównego księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stawiszynie

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Głównego księgowego**

**w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej**

**w wymiarze 1/1 etatu**

## **I Wymagania niezbędne:**

### **• zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:**

1. 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. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończone 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,
  - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiadanie certyfikatu księgowego - uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
  - umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
  - znajomość regulacji prawnych tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
  - nieposzlakowana opinia.

## **II Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu

budżetowego

- zdolność analitycznego myślenia,
- predyspozycje osobowościowe: samodzielność, komunikatywność i sumienność w wykonywaniu obowiązków,
- wysoka kultura osobista.

### **III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- Realizacja zadań wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych w zakresie praw i obowiązków głównych księgowych samorządowych jednostek budżetowych,
- Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- Prowadzenie zagadnień gospodarki materiałowej Zakładu,
- Organizacja i kontrola dokumentów finansowo-księgowych,
- Kontrola nad gospodarką magazynową.
- Nadzór i rozliczanie inwentaryzacji,
- Opracowywanie wszystkich sprawozdań finansowych i ich analiza,
- Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania przychodów i kosztów oraz prawidłowości tego wykonania w stosunku do założeń planu,
- Nadzór nad właściwą realizacją założeń planu oraz kontrola i ocena wykonania zadań finansowo- gospodarczych,
- Nadzór nad windykacją należności Zakładu,
- Opracowywanie projektu budżetu we współpracy z kierownikiem oraz Skarbnikiem Gminy i Miasta Stawiszyn,
- Bieżące i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z kontrahentami,
- Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli operacji gospodarczych związanych z:
  1. wydawaniem środków pieniężnych,
  2. obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych,
  3. przyjmowaniem, przekazywaniem oraz zakupami środków trwałych i pozostałych składników majątkowych przeznaczonych do użytkowania,
- nadzór merytoryczny nad wypłatą wynagrodzeń,
- Rozliczenie z Urzędem Skarbowym (podatek VAT).

### **IV Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

### **V Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stawiszynie Długa Wieś Druga 23C, 62-820 Stawiszyn
- 2) stanowisko: administracyjno-biurowe,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) stanowisko pracy związane z obsługą komputera oraz bezpośrednim kontaktem z interesantami.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa powyżej dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Stawiszyn lub pocztą na adres Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stawiszynie Długa Wieś Druga 23C, 62-820 Stawiszyn z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego” , w terminie do dnia **05.01.2022 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.Stawiszyn.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.

#### **Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

#### **Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko**

25 maja 2018 roku zaczęło obowiązywać Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie ich swobodnego przepływu (tzw. RODO). Poniżej przedstawiamy Państwu Klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych w umowach i udzielonej zgody.

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stawiszynie jest Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stawiszynie
2. Jeśli macie Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Państwa danych osobowych w zakresie działania Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stawiszynie, a także przysługujących Państwu uprawnień, możecie się Państwo skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stawiszynie za pomocą adresu: [zgkimstawiszyn@post.pl](mailto:zgkimstawiszyn@post.pl) lub osobiście w siedzibie Zakładu – Długa Wieś Druga 23C, 62-820 Stawiszyn.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy

(Dz. U. z 2020 r., poz.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282). 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. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
  5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
  6. Macie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
  7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  8. Macie Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
  9. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
  10. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
  11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.
-