

Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego w Trzuszczanach

ogłasza nabór na stanowisko

Głównego Księgowego w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Trzuszczanach

I. Nazwa i adres jednostki

Gminny Zakład Komunalny w Trzuszczanach (Trzuszczany Pierwsze nr 194, 22-554 Trzuszczany)

II Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy 1 etat. – Od 01.07.2023r

III Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać następujące niezbędne wymagania:

- 1) Ma 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 korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) Nie była prawnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 1) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 2) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a)Ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe 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,

d) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

- 1) Ma nieposzlakowaną opinię;
- 2) Stan zdrowia umożliwiającą pracę na w/w stanowisku.

IV Wymagania dodatkowe.

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać następujące dodatkowe wymagania:

- 1) Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 2) Znajomość przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej i planu kont.
- 3) Znajomość komputerowych programów finansowo-budżetowych oraz pakietu MS Office,
- 4) Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność, punktualność.
- 5) Znajomość stosowanych przepisów m. in. ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy VAT, ustawy o podatku od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz innych ustaw powiązanych z wykonywanym zawodem.
- 6) Umiejętność współpracy w zespole.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

Do zadań pracownika należeć będzie w szczególności:

- 1) Wystawianie faktur VAT dla kontrahentów;
- 2) Prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT;
- 3) Prowadzenie ewidencji szczegółowej dochodów i wydatków;
- 1) Przygotowywanie umów z kontrahentami, prowadzenie ewidencji zawartych umów;
- 2) Wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz kierowanie spraw do sądu, kierowanie tytułów egzekucyjnych;
- 6) Wydawanie zaświadczeń o zaleganiu i niezaleganiu w opłatach za wodę i ścieki;
- 7) Sporządzanie list płac pracowników zakładu;
- 8) Sporządzanie deklaracji i raportów do ZUS [obsługa programu Płatnik];
- 9) Prowadzenie rachunkowości GZK w Trzeszczanach, dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowania;

- 10) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
- 11) Sporządzanie bilansów, rachunków zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu.
- 12) Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i statystycznej;
- 13) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, sporządzanie stosownych dokumentów;
- 14) Dokonywanie wstępnej kontroli;
 - a. Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 15) Monitorowanie i kontrola zobowiązań wynikających z operacji, czy mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a zakład posiada środki finansowe na ich pokrycie;
- 16) Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek ZUS i potrąceń od wynagrodzeń oraz terminowości ich przekazywania;
- 17) Współpraca z komisją inwentaryzacyjną;
- 18) Należyte przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych i archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 19) Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 20) Przygotowanie danych na polecenie Kierownika GZK, Wójta i innych organów upoważnionych, umożliwiających dokonywanie analiz i prowadzenie statystyk;
- 21) Inne prace wynikające z potrzeb zakładu zlecone przez kierownika.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko w biurze zakładu mieszczącym się na 1 piętrze w budynku Urzędu Gmin Trzeszczany, (Trzeszczany Pierwsze 194). Praca w wymiarze 8 godz. dziennie, w tym przy komputerze od poniedziałku do piątku. Tygodniowy wymiar pracy -- 40 godz.; wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VIII Wymagane Dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
 - 2) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy;
 - 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę — Załącznik nr 1 do ogłoszenia;
 - 4) Kopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia) -kserokopie potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem;
 - 5) oświadczenia kandydata że:
 - a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania. z pełni praw publicznych.;
 - c) nie była prawnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - e) ma stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
-
- 1) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L I 19 z. 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
 - 2) Nr telefonu i adres poczty elektronicznej do kontaktu;
 - 3) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Termin składania dokumentów : do 15.06.2023r. do godz. 9.00;
- 2) Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanymi: imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu do kontaktu, oraz dopiskiem „Konkurs na stanowiska urzędnicze — Główny Księgowy”.
- 3) Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres Gminnego Zakładu Komunalnego w Trzeszczanach, Trzeszczany Pierwsze nr 194, 22-554 Trzeszczany;
- 4) Aplikacje, które wpłyną do GZK w Trzeszczanach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) Otwarcie ofert nastąpi w dniu 15.06.2023r. o godzinie 9.30 w Urzędzie Gminy Trzeszczany w pok. Nr 16
- 5) Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego w Trzeszczanach. Powołana Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi procedurę naboru w dwóch etapach:
 - a. pierwszy etap- analiza formalna złożonych przez kandydatów dokumentów
 - b. drugi etap — merytoryczna ocena złożonych przez kandydatów — rozmowa kwalifikacyjna.
- 7) Po I etapie Komisja sporządzi listę kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do II etapu- rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci, zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo na wskazany adres poczty elektronicznej.
- 8) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.trzeszczany.roztocze.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Trzeszczany.
- 9) Osobą upoważnioną do kontaktów z kandydatami jest Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego w Trzeszczanach tel. 84 65 75 224

Trzeszczany Pierwsze dnia 01.06.2023r.

Pełniący Obowiązki Kierownik Zakładu Komunalnego: Dominik Bieńko

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z ad. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE Ł 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego w Trzuszczanach;
- 2) kontakt z administratorem danych osobowych – e-mail: gzktrzuszczany@onet.pl
- 3) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w celu związanym z postępowaniem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko: Głównego Księgowego z Gminnym Zakładzie Komunalnym w Trzuszczanach”;
- 4) odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja naboru, a także podmioty przetwarzające dane na podstawie zawartych umów;
- 5) administrator danych osobowych nie ma zamiaru przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na stanowisko, a po tym czasie przez, okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
- 7) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;
- 8) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 9) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan,, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO
- 10) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, jak również warunkiem zawarcia ewentualnej umowy o pracę; konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości uczestniczenia w naborze na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Trzuszczanach.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. **Imię (imiona) i nazwisko**

.....

2. **Data urodzenia**

3. **Dane kontaktowe**

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. **Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub m**

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy tytuł naukowy)

5. **Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)**

.....

.....

..... (

kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)**

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowisko pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo

.....
.....
.....

.....
.....

(miejsowość i data)
zatrudnienie)

(podpis osoby ubiegającej się o