

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

## DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W BIERZWNIKU

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

### Główny Księgowy (nazwa stanowiska)

I. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Gospodarki Komunalnej  
ul. Dworcowa 16, 73-240 Bierzwnik  
tel. 662 283 945

II. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

**Miejsce pracy:** praca w budynku (pomieszczenia biurowe na piętrze) i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek i pomieszczenia nie są przystosowane dla potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobą niewidomym i głuchoniemym.

**Stanowisko pracy:** praca siedząca przy monitorze ekranowym komputera, bezpośrednia obsługa interesanta.

**Zatrudnienie:** nie wcześniej niż od 01 listopada 2020 r.

III. Informacja dotycząca wskaźnika 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 nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile spełni warunek art. 13a ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

IV. Dodatkowe informacje związane ze stanowiskiem pracy:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- w czasie zatrudnienia w ZGK Bierzwnik obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.

**V. Wymagania niezbędne od kandydatów – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

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 korzysta 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 przestępstwo skarbowe;
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. **Spełnia jeden z poniższych warunków:**
  - 1) 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.
  - 2) Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
  - 3) Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
  - 4) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**VI. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest konkurs:**

1. Posiada znajomość przepisów z zakresu:
  - 1) Ustawy o samorządzie gminnym.
  - 2) Ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy.
  - 3) Ustawy o ordynacji podatkowej.
  - 4) Ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej.
  - 5) Ustawy prawo pracy.
  - 6) Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
  - 7) Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
  - 8) Ubezpieczeń społecznych.
  - 9) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
  - 10) Ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Posiada umiejętność sporządzania sprawozdań, przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
3. Posiada umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi: środowisko Windows, pakiet Office, Płatnik.
4. Posiada 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.
5. Mile widziana znajomość obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości komputerowej (FK), płacowo-kadrowego R2 Płatnik
6. Jest dyspozycyjny, samodzielny i kreatywny, odporny na stres.
7. Posiada umiejętność skutecznego komunikowania się.
8. Posiada wysoką kulturę osobistą.

VII. Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.

1. Prowadzenie rachunkowości (ksiąg rachunkowych) ZGK Bierzwnik zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającą zwłaszcza na:
  - 1) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu ZGK,
    - c) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów oraz sprawozdawczości finansowej.
  - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający:
    - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowo – ekonomicznych,
    - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Zakładu i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
    - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
  - 3) należytnym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
  - 4) nadzorowaniu całokształtu prac w zakresie rachunkowości ze szczególnym uwzględnieniem fakturowania i windykacji należności.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej ZGK zgodnie z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza:
  - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad, wykonywania budżetu,
  - 2) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez ZGK,
  - 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 4) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 5) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności:
    - a) ustalania i opłacania podatków (VAT, CIT),
    - b) stosowania cen sprzedaży,
    - c) wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników.
3. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - 2) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego ZGK oraz jego zmian,
  - 3) następnej kontroli operacji gospodarczych ZGK stanowiących przedmiot księgowania.
4. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia zasad rachunkowości (polityka), a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów / dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
5. Opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce.
6. Kontrolowanie i analizowanie wykonania planu finansowego.
7. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych;
8. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki;
9. Współdziałanie w opracowywaniu wstępnej kalkulacji cen.
10. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki;
11. Załatwianie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, awansem, przeszerogowaniem, świadectwami pracy,
12. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,

13. Prowadzenie ubezpieczeń majątkowych i pracowniczych,
14. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy miesięcznych i rocznych kartotek ewidencji wynagrodzeń pracowników w/g obowiązujących wymogów,
15. Dokonywanie instruktażu w zakresie prawidłowości sporządzania kart zarobkowych,
16. Prowadzenie rozrachunków z tytułu wynagrodzeń – sporządzanie list płac, rozliczenia z ZUS, Urzędem Skarbowym; obliczanie zasiłków,
17. Potrąceń składek na ubezpieczenia społeczne pracownikom ZGK, zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń oraz całości rozliczeń z tym związanych,
18. Potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych,
19. Podatek od osób prawnych (CIT),
20. Prowadzenie rozliczeń z kontrahentami z tytułu zawartych umów.
21. Prowadzenie innych powierzonych spraw w zakresie księgowości,

#### 1. Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy, w tym dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy na stanowisku księgowy/a, a w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu kandydata,
- poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata:
  - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego – oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którego obywatelom, na podstawie międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia za trudnienia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej),
  - 2) że nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe,
  - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - 4) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
  - 5) o nieposzlakowanej opinii,
  - 6) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym zaborem, 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, Dz.U.UE.L.2016.119.1),

- poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego – **dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw**, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

## 2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

- przesłać na adres ZGK Bierzwnik z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy**”
- lub złożyć osobiście do Zakładu Gospodarki Komunalnej przy ul. Dworcowej 16, 73-240 Bierzwnik

w zaklejonej kopercie, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12.10.2020 r.** (decyduje data wpływu do zakładu).

Aplikacje, które wpłyną do ZGK Bierzwnik po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Szczegółowych informacje udziela biuro ZGK Bierzwnik lub pod tel. 662 283 945. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze dostępny jest na stronie internetowej BIP oraz w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bierzwniku.

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: [www.bierzwnik.bip.gmina.pl](http://www.bierzwnik.bip.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bierzwniku przy ul. Dworcowej 16, 73-240 Bierzwnik.

D Y R E K T O R  
Zakładu Gospodarki Komunalnej  
w Bierzwniku  
mgr inż. Tomasz Jóźwiak

### Klauzula informacyjna – art.. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO

Administratorem Pana/ni danych osobowych będzie Zakład Gospodarki Komunalnej w Bierzwniku, ul. Dworcowa 16, 73-240 Bierzwnik, reprezentowany przez Dyrektora. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych – mail: [iod@zgkbierzwnik.pl](mailto:iod@zgkbierzwnik.pl), tel. 662 283 945. Dane osobowe Pana/ni będą przetwarzane w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 poz. 1282). Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO). Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z terminami określonymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt obowiązującym w ZGK Bierzwnik. Zakład będzie przetwarzał dane osobowe, co do których istnieje obowiązek prawny ich podania w zakresie zwykłych kategorii danych osobowych. Odmowa udostępnienia danych osobowych w związku z realizacją postępowania rekrutacyjnego spowoduje odrzucenie oferty kandydata. Dane osobowe na potrzeby procesu rekrutacji pozyskiwane będą od kandydata. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Osoba, której dane dotyczą ma prawo: a) żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia tych danych, b) wniesienia skargi do organu nadzorczego, t. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO. Do kwestii nieuregulowanych w niniejszej klauzuli mają zastosowanie przepisy RODO.