

REGULAMIN NABORU

na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bierzwniku

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bierzwniku zwanym dalej ZGK Bierzwnik na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz pracowników zatrudnionych w ramach stażu czy prac interwencyjnych.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§.1.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bierzwniku w oparciu o informacje o wolnym stanowisku.
2. Opis stanowiska pracy, w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, zawiera:
 - 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Rozdział II

Powołanie Komisji ds. naboru

§.2.

1. W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor ZGK Bierzwnik powołuje Komisję ds. naboru zwaną dalej „Komisją” jako organ pomocniczy odrębnym zarządzeniem.
2. Minimalny skład Komisji, która może podejmować czynności w ramach procedury naboru wynosi 3 osoby, w tym Przewodniczący, Sekretarz i Członek Komisji.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Etapy naboru

§.3. Ustala się następujące etapy naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie/składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów

- a) test kwalifikacyjny albo
 - b) test kwalifikacyjny i zadania otwarte albo
 - c) rozmowa kwalifikacyjna albo
 - d) test kwalifikacyjny, zadania otwarte i rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
 7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę lub zakończenie procedury naboru bez rozstrzygnięcia.
 8. Ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§.4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie biura ZGK Bierzwnik.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informuje, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźników zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt. 8 nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
4. Ogłoszenie o konkursie stanowi Załącznik Nr 1.

Rozdział V

Przyjmowanie/składanie dokumentów

§.5.

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w biurze ZGK Bierzwnik.
2. Na wymagane dokumenty składają się:
 - 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 uprawnienia, 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.U.E.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.
3. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów

§.6.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami doręczonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie zawartych w nich danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Komisja sporządza protokół z analizy formalnej dokumentów.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§.7.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy kandydatów stanowi Załącznik Nr 2.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§.8.

1. Na selekcję końcową składać się może z testu kwalifikacyjnego albo z testu kwalifikacyjnego i zadania otwartego albo z rozmowy kwalifikacyjnej albo z testu kwalifikacyjnego, zadania otwartego i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. O zastosowaniu odpowiedniej techniki selekcyjnej spośród wymienionych w ust. 1 decyduje Komisja.
3. W toku naboru Komisja wylania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania oraz wśród osób które (jeżeli jest przeprowadzany) uzyskały min. 60 % poprawnych odpowiedzi z testu kwalifikacyjnego.

§.9.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzian wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Na podstawie napisanego testu kwalifikacyjnego wylania się najlepszych kandydatów, tzn. takich, którzy przechodząc do drugiej tury osiągnęli min. 60% poprawnych odpowiedzi z ww. testu.
2. Pytania testowe oraz skalę punktową ustala Komisja. Oceny testu dokonują odrębnie wszyscy członkowie Komisji. Test kwalifikacyjny przygotowywany jest oddzielnie na każde wolne stanowisko urzędnicze.

§.10.

1. Celem zadań otwartych jest sprawdzenie umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Pytania zadań otwartych oraz skalę punktową ustala Komisja. Oceny ww. zadań dokonują odrębnie wszyscy członkowie Komisji.

§.11.

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu:
 - a) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji (Kryterium K1),
 - b) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (Kryterium K2),
 - c) sprawdzenie posiadanej wiedzy kandydata na temat samorządowego zakładu budżetowego, w której kandydat ubiega się o stanowisko (Kryterium K3),
 - d) uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata (Kryterium K4),
 - e) zbadanie celów zawodowych kandydata (Kryterium K1).
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty za poszczególne kryteria w skali od 0 do 4
 - 1) 4 pkt. – w pełni odpowiada oczekiwaniom
 - 2) 3 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
 - 3) 2 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym
 - 4) 1 pkt. – spełnia oczekiwania tylko częściowo
 - 5) 0 pkt. – nie odpowiada oczekiwaniom
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata na stanowisko będące przedmiotem ogłoszenia.

§.12.

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru
 - e) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3.

Rozdział IX Informacja o wynikach naboru

§.13.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez opublikowanie na stronie BIP i umieszczenie na tablicy informacyjnej w ZGK Bierzwnik przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres ZGK Bierzwnik,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§.14.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez

Poradnię Medycyny Pracy

2. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną włączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku rekrutacji zostały umieszczone w protokole, lecz nie zostały zatrudnione będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym okresie zostaną zniszczone przez Komisję powołaną zarządzeniem dyrektora do przeprowadzenia przedmiotowego naboru.
4. Dokumenty pozostałych osób będą zwracane kandydatom.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
6. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust.5., rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy, na czas nieokreślony lub na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
7. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem art.19 ust.9 ustawy o pracownikach samorządowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Dyrektora ZGK Bierzwnik ślubowanie o następującej treści: "Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania". Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
8. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
9. Dla pracownika, o którym mowa w ust.6., w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem art.19. ust.5 ww. ustawy .

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), placowo-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 całokształt 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,
- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- poświadczone 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 uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata:
 - 7) 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),
 - 8) 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,

- 9) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 10) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
 - 11) o nieposzlakowanej opinii,
 - 12) 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 informację 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 oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bierzwniku przy ul. Dworcowej 16, 73-240 Bierzwnik.

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, 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.

Załącznik Nr 2
z dnia 25.09.2020 r.

LISTA KANDYDATÓW
spełniających wymagania formalne

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bierzwniku informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy określone w ogłoszeniu do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali kandydaci spełniający wymagania formalne:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		

.....
.....
(data i podpis Dyrektora)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bierzwniku
spisany dnia

.....
(nazwa stanowiska)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze dokumenty doręczyło kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

1)

2)

3).....

Po dokonaniu selekcji i analizy dokumentów wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

1)

2)

3)

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

1) selekcję i analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymogów formalnych,

2) test kwalifikacyjny,

3) zadania otwarte,

4) rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

5. Uzasadnienie wyboru:

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

Protokół sporządził:

Podpisy Komisji:

1.

2.

3.

Załączniki:

1.

2.

3.