

Dyrektor Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Łochowie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko pracy – Kierownicze urzędnicze:

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze.

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

2. Wymagania niezbędne.

2.1. Wykształcenie.

Osoba ubiegająca się o przyjęcie na stanowisko musi spełniać jeden z poniższych warunków:

- 1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości
- 2) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczną i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości,
- 3) występowanie w rejestrze biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2.2. Wiedza.

- 1) wiedza z zakresu administracji publicznej i prawa samorządowego, w tym w szczególności:
 - a) ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych,
 - b) ustawa prawo zamówień publicznych,
 - c) ustawy o rachunkowości,
 - d) ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - e) regulacji prawnych w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
 - f) ustawy o samorządzie gminnym,
 - g) przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
 - h) ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
- 2) znajomość programów księgowych i płacowych,
- 3) znajomość zagadnień rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera (ze szczególnym uwzględnieniem programu MS Word i MS Excel).

3. Wymagania dodatkowe.

- 1) co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) obsługa komputera w zakresie programów Ms Office,
- 3) znajomość obsługi programu Comarch Optima
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 5) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy,
- 6) umiejętność pracy w zespole,

- 7) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 8) komunikatywność i dyspozycyjność.
- 9) odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- 3) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) prowadzenie rozliczeń z US, przygotowanie i składanie deklaracji CIT-8, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 7) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- 8) nadzór nad ewidencją sprzedaży i zakupów oraz obowiązującej sprawozdawczości dla podatku od towarów i usług VAT ich weryfikacja oraz przekazywanie do ewidencji gminy,
- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej,
- 10) wystawianie i księgowanie faktur sprzedaży oraz księgowanie wyciągów bankowych,
- 11) przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.
- 12) obsługa finansowa Kasy Zapomogowo Pożyczkowej Zakładu
- 13) zapewnienie terminowego ściągania należności i windykacji zaległości,
- 14) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki w zakresie gospodarki finansowej,
- 16) przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
- 17) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, odpowiedzialność za całość prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki,
- 18) prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
- 19) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań,
- 20) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji Głównego księgowego oraz zadania wynikające z poleceń i upoważnień Dyrektora

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, telefon,
- 4) fizyczne warunki pracy: praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wymuszona pozycja siedząca,
- 6) inne: w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych.

5.1. Planowany termin zatrudnienia.

Od 1 stycznia 2025 – na stanowisku Głównego Księgowego

(możliwość zatrudnienia od 1 listopada 2024 na stanowisku Zastępcy Głównego Księgowego).

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Łochowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty.

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy (wzór w załączniku do ogłoszenia)
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.)
- 7) oświadczenie (wzór w załączniku do ogłoszenia) o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - d) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (wzór w załączniku do ogłoszenia),
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

8. Terminy i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem” **Nabór na wolne stanowisko – Główny Księgowy w SZGK w Łochowie**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Łochowie, ul. Myśliwska 4, 07-130 Łochów w godzinach 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku lub pocztą na adres: Samorządowy Zakład Gospodarki Komunalnej w Łochowie, ul. Myśliwska 4, 07-130 Łochów,

do dnia 18.10.2024 r. do godziny 15:00

(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub data złożenia w siedzibie SZGK).

9. Inne:

- 1) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
- 2) oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31.10.2024 r. , a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
- 4) kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
- 5) wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie BIP SZGK,

7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: **25 675 18 65**.

10. Dane osobowe - klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy.

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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. z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest **Samorządowy Zakład Gospodarki Komunalnej w Łochowie, ul. Myśliwska 4, 07-130 Łochów**, nr tel. **25 675 18 65**. Administrator dokonuje wszelkiej staranności, aby Państwa dane osobowe były w należyty sposób chronione. Wprowadziliśmy różnego rodzaju środki techniczne i organizacyjne, które wspomagają ten proces.

- 1) Informujemy że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje operacje przetwarzania danych osobowych. Funkcję tę pełni Pan Marek Cendrowski, z którym można kontaktować się pod adresem mail: iod@fus-system.pl.
- 2) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 22¹§1 Kodeksu Pracy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko na podstawie kodeksu pracy, natomiast Pani/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z kodeksu pracy) zawartych w złożonych dokumentach (np. adres e – mail, nr telefonu, zgoda na przetwarzanie wizerunku).
- 3) Osobie, która udostępniła dodatkowe dane osobowe przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 4) Podanie danych na podstawie kodeksu pracy i zawartych w dokumentach rekrutacyjnych jest obowiązkowe, natomiast podanie dodatkowych danych jest dobrowolne,
- 5) Odbiorcą danych będą podmioty działające na zlecenie administratora danych, np. w zakresie medycyny pracy i szkolenia BHP.
- 6) Na terenie siedziby Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Łochowie prowadzony jest nadzór nad obiektem w postaci monitoringu wizyjnego, którego podstawą stosowania jest art. 9a Ustawy z dnia 8 marca 1990 r.; o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023, poz. 40) oraz art. 22² Ustawy Kodeksu pracy (Dz. U. 2022, poz. 1510 ze zm).

Załączniki:

1. Wzór kwestionariusza osobowego
2. Wzór oświadczenia
3. Wzór oświadczenia RODO

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ 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 na określonym stanowisku)

.....
(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 u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

- 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/podpisana* oświadczam, że:
/imię i nazwisko/

1. Jestem obywatelem polskim;
2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych
3. Korzystam z pełni praw publicznych;
4. Nie byłem/byłam skazany/skazana* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Głównego Księgowego w Samorządowym, Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Łochowie.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Samorządowy Zakład Gospodarki Komunalnej w Łochowie, w celu wzięcia udziału w rekrutacji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy

Zostałem/ Zostałam poinformowany/ poinformowana¹o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: iod@fus-system.pl mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)