

**Kierownik
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Młodzieszynie**

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy

w wymiarze czasu pracy – ½ etatu

I. Nazwa i adres jednostki :

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Młodzieszynie

ul. Wspólna 42, 96-512 Młodzieszyn.

II. Określenie stanowiska.

- stanowisko urzędnicze : Główny księgowy w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Młodzieszynie.

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata :

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie był skazany za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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,
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

6) nieposzlakowana opinia,

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 z późn. zm.),
2. Bardzo dobra znajomość przepisów prawa, tj: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej
3. Znajomość przepisów podatkowych,
4. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, rzetelność,
5. Wysoka kultura osobista,
6. Odporność na stres,
7. Zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
8. Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Word, Excel, Płatnik, Program księgowości budżetowej (preferowany firmy INFO –SYSTEM), poczta elektroniczna.

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zakładu budżetowego wraz z bieżącą ich weryfikacją pod kontem zgodności.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Sporządzanie planów, sprawozdań finansowych zakładu budżetowego.
6. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
7. Sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań budżetowych,
8. Prowadzenie spraw z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych: terminowe przekazywanie naliczonego podatku na konto US, sporządzanie deklaracji rocznych PIT-4R.
9. Realizacja płatności bezgotówkowych.
10. Terminowe rozliczanie i przekazywanie nadwyżki budżetowej jednostce samorządu terytorialnego.
11. Inne prace zlecone przez Kierownika.
12. Szczegółowy zakres zadań zostanie określony odrębnym pismem.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno - biurowa wykonywana w siedzibie Zakładu.
2. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu.
3. Stanowisko pracy z dostępem do komputera.
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników GZGK w Młodzieszynie.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W czerwcu 2018 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),

5) **kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie** ,

6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,

9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),

10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,

11) oświadczenie o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 z późn. zm.),

12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, poza wymóg ustawowy, a zawarty w dokumentach składowych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji

Wzór oświadczenia: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Młodzieszynie, ul. Wspólna 42, 96 – 512 Młodzieszyn, moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko: Głównego Księgowego, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji”.

13) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. D. U. z 2016 r., poz. 902), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Młodzieszynie przy ul. Wspólnej 42 w sekretariacie pok. nr 1 w godzinach pracy Zakładu lub przesłać pocztą na adres: Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Młodzieszynie, ul. Wspólna 42, 96-512 Młodzieszyn z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko - Główny Księgowy ”** w terminie **do dnia 26 lipca 2018 roku**. Aplikacje, które wpłyną do GZGK w Młodzieszynie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : www.ugmłodzieszyn.bip.org.pl, na stronie GZGK w Młodzieszynie: gzgk.młodzieszyn.pl oraz na tablicy informacyjnej GZGK w Młodzieszynie). Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do GZGK w Młodzieszynie.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Młodzieszynie ul. Wspólna 42.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (46) 861 04 83.

Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)”*

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Kierownika GZGK w Młodzieszynie.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie GZGK w Młodzieszynie oraz na tablicy informacyjnej GZGK w Młodzieszynie

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik GZGK w Młodzieszynie jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzanego naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie GZGK w Młodzieszynie oraz na tablicy informacyjnej GZGK w Młodzieszynie

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

1. z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Młodzieszynie, 96-512 Młodzieszyn, ul. Wspólna 42.
3. Może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez nas Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 2.
4. Jako administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust.2 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy.
5. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych opisanych powyżej. Przestaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 6 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze (nabór rozstrzygnięty), a w przypadku niewyłonienia kandydata - przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nierozstrzygnięty) oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych.
9. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych; prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych; prawo do przenoszenia danych; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
10. Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

PLIKI DO POBRANIA:

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Kierownik GZGK w Młodzieszynie


Maciej Woźniak

Młodzieszyn, dnia 16.07.2018 roku.