

Wiadomości

Środa, 3 lipca 2019

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Ochothnicy Dolnej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Ochothnicy Dolnej - Główny księgowy

A. Nazwa i adres jednostki

Zakład Gospodarki Komunalnej w Ochothnicy Dolnej, os. Hologówka 191C, 34-452 Ochothnica Dolna

B. Określenie stanowiska:

Główny księgowy

C. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne:

obywatelstwo polskie, innego kraju Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa europejskiego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 poz. 1260 z późn. zm.)

pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego

spełnianie jednego z poniższych warunków:

ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 - letniej praktyki w księgowości,

posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacji uprawniającego do usługowego prowadzenia

ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Dodatkowe:

Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:

ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

preferowane doświadczenie przy obsłudze programu księgowego OPTIMA,
preferowane doświadczenie przy rozliczaniu należności za usługi zbiorowego odprowadzania ścieków komunalnych w systemie GW-MAX,
preferowane doświadczenie w zakresie stosowania przepisów Ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
Umiejętność redagowania pism urzędowych,
predyspozycje osobowościowe (wysoka kultura osobista, sumienność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność w mowie i piśmie, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres),

D. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

prowadzenie rachunkowości jednostki - pełnienie funkcji głównego księgowego jednostki,
wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki,
sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych oraz bilansów,
Sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w zakresie wypłat z funduszy, wykonania planów finansowych,
dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
terminowe regulowanie wszelkich zobowiązań budżetu,
Prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem VAT,
wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obsługi finansowo - księgowej, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowo - budżetowej, nadzoru nad racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych jednostki oraz przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
prowadzenie spraw płacowych pracowników Zakładu, prowadzenie ewidencji finansowej wynagrodzeń, sporządzanie list płac, rozliczeń ZUS i deklaracji z podatku dochodowego od osób fizycznych,
obsługa systemu Płatnik w zakresie zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników Zakładu do ZUS,
sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzanie do realizacji dowodów księgowych, stanowiących podstawę zapisów księgowych,
prowadzenie kartotek środków trwałych i majątku finansowego Zakładu,

aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczanie umorzeń,
rozliczanie inwentaryzacji majątku Zakładu i prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie,
sporządzanie i archiwizowanie wydruków komputerowych księgi głównej i ksiąg pomocniczych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
prowadzenie analityki dochodów i wydatków budżetu Zakładu,
Przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz związanych z realizacją budżetu Zakładu oraz dla potrzeb Kierownika Zakładu,
opracowywanie wniosków do projektu budżetu Zakładu oraz kontrola realizacji budżetu ,
realizacja zadań wynikających z postanowień i decyzji Kierownika Zakładu.

Ostateczny szczegółowy zakres obowiązków może ulec rozszerzeniu i zawierać niewymienione wyżej zadania. Ostateczny zakres obowiązków zostanie uzgodniony w oparciu o posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe pracownika.

E. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

praca jednozmianowa w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Ochotnicy Dolnej,
wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**, w podstawowym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Ochotnicy Dolnej Regulaminem Pracy,
pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony,
zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
wynagrodzenie: zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Ochotnicy Dolnej,
praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

F. W czerwcu 2019 r. (miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

G. Wymagane dokumenty:

życiorys,
list motywacyjny,
dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów lub świadectwo ukończenia szkoły średniej),
inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
kserokopie świadectw pracy,
oświadczenie o niekaralności,
oświadczenie o stanie zdrowia,
oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych,

oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260 z późn. zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty winny być złożone w języku polskim, oryginały własnoręcznie podpisane przez kandydata, natomiast kserokopie winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

H. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, osobiście w siedzibie Zakładu lub pocztą na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej w Ochotnicy Dolnej, os. Hologówka 191C, z dopiskiem na kopercie „ Nabór na stanowisko pracy Główny Księgowy ”, w terminie do dnia **15 lipca 2019 roku do godz. 10⁰⁰**. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej,

I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,

II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub jednego z tych elementów,

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego,

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ochotnica.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Ochotnicy Dolnej,

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze - podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260 z późn. zm.).

I. Uwagi końcowe:

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Ochotnicy Dolnej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

J. Klauzula informacyjna:

Administratorem danych osobowych podanych w związku z przeprowadzeniem przedmiotowego naboru jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Ochotnicy Dolnej, z

siedzibą: 34-452 Ochotnica Dolna, os. Hologówka 191C.

Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Ochotnicy Dolnej jest Pan **Wiesław Kowalski**.

W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

Celem przetwarzania podanych danych jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Ochotnicy Dolnej. Podanie danych osobowych jest konieczne do przeprowadzenia naboru. Dane te nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru i nie dłużej, niż to wynika z przepisów o archiwizacji oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

Podstawą prawną przetwarzania danych są przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

Osoby, których dane dotyczą mają prawo do:

dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Ochotnicy Dolnej
Zbigniew Chlebek