

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Iłowie-Osadzie

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego

Wymagania niezbędne:

- a)obywatelstwo polskie
- b)pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c)brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone 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
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydany na podstawie odrębnych przepisów
- e)posiadanie bardzo dobrej znajomości przepisów z zakresu rachunkowości, Ustawy o podatku od towarów i usług, Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania,
- f)posiadanie wystarczającej wiedzy i umiejętności do klasyfikowania(dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej
- g)brak karalności za zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art.31 Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych(Dz.U. z 2013 r poz. 168)
- h)nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

- a)umiejętność sporządzania analiz statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe jak i przewidywane założenia
- b)bardzo dobra organizacja czasu pracy

c) odpowiedzialność ,samodzielność ,sumiennosc, rzetelnosc, komunikatywnosc ,umiejtnosc
sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie
wykonywanego stanowiska.

Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku Głównego Księgowego:

- 1.Prowadzenie rachunkowości zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2.Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku zakładu
- 3.Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem kont
- 4.Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych
- 5.Przygotowywanie projektów budżetu oraz harmonogram wydatków zakładu
- 6.Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków ZGK
- 7.Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych
- 8.Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystywanych środków
- 9.Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia
- 10.Prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej
- 11.Sporządzanie naliczania odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 12.Rozliczanie środków przydzielonych z budżetu gminy
- 13.Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych
- 14.Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych
- 15.Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym załatwianie innych nie wymienionych spraw wiążących się merytorycznie z pracą na zajmowanym stanowisku lub zleconych przez przełożonych.

Warunki pracy:

- 1.Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.
- 2.Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy
- 3.Czas pracy – pełen wymiar czasu pracy
- 4.Gotowość do pojęcia pracy od **01 marca 2024 roku** z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- a) CV
- b) list motywacyjny
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) kserokopia świadectwa ukończenia szkoły
- e) kserokopie świadectw pracy
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- g) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe /wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru),
- h) oświadczenie, iż kandydat 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(
- i) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie oraz pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- j) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- i) inne dokumenty, referencje , kursy

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie ZGK w Łowie-Osadzie lub przesyłki pocztą na adres ZGK W Łowie-Osadzie(ul. Wyzwolenia 5 13-240 Łowo-Osada) z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego” w terminie do dnia **8 grudnia 2023** do godz. **15:30**

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane(decyduje data wpływu do Zakładu)

Termin otwarcia ofert – **11 grudzień 2023 godz. 10:00**

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Gminy

Łłowo-Osada/jednostki organizacyjne ZGK w Łłowie-Osadle/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Łłowie-Osadle .

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łłowie-Osadle oraz opublikowana na stronie internetowej BIP Gminy Łłowo-Osada/jednostki organizacyjne ZGK w Łłowie-Osadle.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Łłowie-Osadle, ul. Wyzwolenia 5, 13-240 Łłowo-Osada. tel. 23 654 10 14 wew. 36 (dalej: ZGK).

CEL PRZETWARZANIA DANYCH:

Rozpatrzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych i skontaktowanie się z Panią/Panem w celu przeprowadzenia dalszej procedury naboru.

DANE, KTÓRE PRZETWARZAMY I PODSTAWY PRAWNE:

Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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 (dalej RODO).

Natomiast podanie dodatkowych danych, takich jak zdjęcia umieszczonego w CV, informacji o stanie zdrowia, niepełnosprawności, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej lub zainteresowaniach jest dobrowolne. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych nie wykluczy Pani/Pana z prowadzonego naboru.

CZAS PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

- 1) W przypadku nie spełniania wymagań formalnych Pani/Pana dokumenty zostaną niezwłocznie zniszczone.
- 2) Po zakończeniu procesu naboru i ogłoszeniu wyłonienia kandydata, oferty osób niezatrudnionych, które nie wyraziły zgody na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych naborach, przechowywane są przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą, która wygrała nabór, a następnie zostają zniszczone.
- 3) Dokumenty osoby, która zostanie pracownikiem włączane są do akt osobowych i przetwarzane są zgodnie z przepisami prawa.

INFORMACJA O ODBIORCACH DANYCH OSOBOWYCH:

Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz ZGK, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.

PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA:

Wyrażoną zgodę będzie można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na adres siedziby ZGK lub na adres e-mail: anna.bonislawska@zgkilowo.pl Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Poza tym posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania. Ma Pani/Pan także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.

KONTAKT Z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH:

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: email: iod@zgkilowo.pl lub na wskazany wyżej adres ZGK.

Załączniki do niniejszego ogłoszenia:

-oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w celu rekrutacji

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w celu rekrutacji

[]* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich zwykłych danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe w procesie naboru tj. zdjęcie umieszczone w CV, sytuacja rodzinna, ekonomiczna, społeczna, zainteresowania itp. przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Iłowie-Osadzie.

.....

(data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

[]* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich szczególnych danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe w procesie naboru tj. informacje o stanie zdrowia ,informację o niepełnosprawności itp. przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Iłowie-Osadzie.

.....

(data i podpis osoby ubiegającej o zatrudnienie)

*wstawić znak „x” w odpowiednie pola

KIEROWNIK

Zakładu Gospodarki Komunalnej

w Iłowie-Osadzie

(-) Agnieszka Wróblewska

