

Ogłoszenie o naborze: Oferta nr 5/2021

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wiązownie

ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Wiązownie.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
7. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych,
8. posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
2. dobra znajomość obsługi komputera w zakresie programów: MS Office, Komadres, sprawozdawczy GUS, Besti@,
3. znajomość zasad, organizacji i funkcjonowania zakładu budżetowego,
4. znajomość przepisów prawa z zakresu pełnej rachunkowości i finansów publicznych,
5. umiejętność analitycznego myślenia, szybkiego podejmowania decyzji, pracy pod presją czasu, pracy w zespole,
6. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,

7. odporność na stres,
8. wysoka kultura osobista.

Przewidywany zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres prac na stanowisku głównego księgowego w ZGK w Więzowni obejmuje w szczególności:

1. Prowadzenie gospodarki finansowo – ekonomicznej Zakładu.
2. Prowadzenie ewidencji: księgowej, w zakresie podatku VAT, środków trwałych, WNIP.
3. Kontrola płynności finansowej Zakładu w poszczególnych działach i rozdziałach.
4. Planowanie budżetu i kontrola jego wykonania.
5. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa.
6. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Urzędem Gminy Więzownia – przesyłanie JPK.
7. Sporządzanie sprawozdań do GUS.
8. Sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych w Zakładzie pod względem formalno–rachunkowym i zatwierdzenie ich do zapłaty, po uprzedniej wstępnej kontroli planu finansowego.
9. Dekretacja dokumentów księgowych.
10. Rozliczanie dotacji przedmiotowych i celowych.
11. Kontrola i współpraca z innymi pracownikami działu księgowości.
12. Nadzór nad aktami i płacami pracowników i ich rozliczeniami z tego tytułu z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
13. Terminowe przygotowywanie sprawozdań i raportów.
14. Przygotowywanie przelewów bankowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca w budynku Zakładu Gospodarki Komunalnej w Więzowni, ul. Boryszewska 2,
3. stanowisko pracy znajduje się na parterze,
4. w pomieszczeniu pracy dojścia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy uniemożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi,
5. brak specjalistycznych urządzeń na stanowisku pracy umożliwiających pracę osobom niewidomym,
6. praca wymagająca obsługi urządzeń: komputera, drukarki, telefonu, ksero,
7. praca związana z kontaktem z podmiotami zewnętrznymi.

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

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania);
3. oświadczenie (druk do pobrania):
 - 1) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 2) zgoda na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych nie wymaganych przepisami Kodeksu pracy i innymi przepisami prawa na potrzeby realizacji procesu rekrutacji;
 - 3) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 4) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - 5) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 6) o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach objętych naborem;
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
6. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów niezbędnych do określenia stażu pracy (oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia);
7. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

Uwaga !

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, wszystkie elementy rekrutacji są dostosowywane do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem.

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane. Złożone kopie dokumentów powinny posiadać osobiste potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonane przez osobę składającą ofertę.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone, jeżeli zostały złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane listem poleconym, w terminie **do dnia 16.07.2021 r. do godz. 15:00** na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej w Wiązownie, 05 – 462 Wiązowna, ul. Boryszewska 2 (decyduje data wpływu do ZGK), z dopiskiem na kopercie: **Nabór na stanowisko w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Wiązownie – oferta nr 5/2021.**

Postępowanie konkursowe:

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

Rekrutacja na stanowisko będzie złożona z etapów:

- wstępna, formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
- rozmowa kwalifikacyjna,
- może być przeprowadzony test sprawdzający wiedzę niezbędną do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

Oferty odrzucone (niespełniające wymogów formalnych i niezakwalifikowane do grupy 5 najlepszych kandydatów), które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.

Pozostałe oferty zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Wiązownie z siedzibą przy ul. Boryszewska 2, 05-462 Wiązowna;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – tel. 22 789 01 33, email: iod@zgk-wiazowna.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy przetwarzane będą w celu obecnej rekrutacji na podstawie art. 22¹ Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit b oraz art. 6 ust. 1 lit c RODO.
4. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit a RODO) na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a RODO) ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi ZGK zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą:
 - 1) do 30 dni od zakończenia naboru, jeżeli nie spełniono wymogów formalnych i nie zakwalifikowano kandydata do grupy najlepszych,
 - 2) 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli kandydat znajduje się wśród 5 najlepszych wyłonionych kandydatów.
7. Posiada Pani/Pan prawo wglądu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawa do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa);
9. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem pracy jest obowiązkowe i niezbędne do przeprowadzenia tej rekrutacji, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Administrator danych osobowych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.