

ZARZĄDZENIE NR 02/2024

KIEROWNIKA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
CZARNA DĄBRÓWKA

z dnia 28.03.2024 roku

*w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko głównego księgowego
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Czarna Dąbrówka.*

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Ogłasza się konkurs na stanowisko głównego księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Czarna Dąbrówka.

§ 2

Ustala się treść „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko głównego księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Czarna Dąbrówka”, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie konkursu nastąpi poprzez podanie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej Czarna Dąbrówka oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Czarna Dąbrówka.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się specjalście ds. inwestycji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK ZAKŁADU
Gospodarki Komunalnej
Czarna Dąbrówka

Celina Brzeska

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej Czarna Dąbrówka
ogłasza nabór na stanowisko **głównego księgowego**
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Czarna Dąbrówka

- A. Nazwa i adres jednostki:** Zakład Gospodarki Komunalnej Czarna Dąbrówka, ul. Cicha 3, 77-116 Czarna Dąbrówka
- B. Stanowisko:** główny księgowy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Czarna Dąbrówka
- C. Wymagania niezbędne:**
- obywatelstwo polskie,
 - posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
 - nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
 - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na wyżej określonym stanowisku, co oznacza spełnienie przynajmniej 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.
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- D. Wymagania dodatkowe:**
- co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego,

2. co najmniej 3 letnie doświadczenie na stanowisku Głównego księgowego jednostek samorządu terytorialnego,
3. obsługa komputera w zakresie programów Ms Office,
4. biegłą znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
5. znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
6. znajomość regulacji prawnych w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, a także administracji samorządowej, prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
7. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
9. umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy,
10. umiejętność pracy w zespole,
11. odpowiedzialność, rzetelność, dokładność w realizacji powierzonych zadań,
12. komunikatywność i dyspozycyjność.

E. Zakres zadań i odpowiedzialności na w/w stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
4. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji Zakładu,
5. opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
6. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
7. prowadzenie rozliczeń z US, przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. 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,
9. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
10. nadzór nad ewidencją sprzedaży i zakupów oraz obowiązującej sprawozdawczości dla podatku od towarów i usług VAT ich weryfikacja oraz przekazywanie do ewidencji gminy,
11. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej,

12. przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.
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. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki,
18. prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
19. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji Głównego księgowego.

F. Informacja o warunkach pracy:

1. praca administracyjno-biurowa,
2. 3/4 wymiaru czasu pracy,
3. zatrudnienie na umowę o pracę (pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony z możliwością przedłużenia),
4. miejsce pracy - Zakład Gospodarki Komunalnej Czarna Dąbrówka, ul. Cicha 3, 77-116 Czarna Dąbrówka, teren gminy Czarna Dąbrówka. Praca odbywać się będzie w budynku w pełni nie dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych,
6. kontakt bezpośredni, telefoniczny lub mailowego z urzędami, instytucjami i interesantami.

G. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Czarna Dąbrówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

H. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

1. życiorys zawodowy /CV/ potwierdzający spełnienie wymagań niezbędnych,
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,

6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nieposzlakowanej opinii,
9. oświadczenie, stwierdzające że 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, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat/ka zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
12. w czasie zatrudnienia w ZGK Czarna Dąbrówka obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
13. zapoznanie się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.

I. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Nabór na stanowisko na stanowisko głównego księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Czarna Dąbrówka”, w siedzibie *Zakładu Gospodarki Komunalnej Czarna Dąbrówka, ul. Cicha 3, 77-116 Czarna Dąbrówka*, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 lub drogą pocztową na adres Zakładu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12.04.2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu dokumentów do Zakładu).

J. Informacje dodatkowe:

- W celu uzyskania dodatkowych informacji zaleca się kontakt telefoniczny pod numerem telefonu (59) 82 140 20.
- W przypadku gdy w dokumentach aplikacyjnych zostaną zawarte dane wykraczające poza informacje niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji określone w ogłoszeniu, należy złożyć oświadczenie opatrzone klauzulą, która należy podpisać:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisów prawa, dla potrzeb naboru na stanowisko głównego księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Czarna Dąbrówka”

- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej lub elektronicznej;
- Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do akt osobowych.
- Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Nieodebrane dokumenty w wyżej wymienionym terminie zostaną zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.
- Informacja o wyniku naboru zostanie podana do wiadomości przez Zakład Gospodarki Komunalnej Czarna Dąbrówka, ul. Cicha 3, 77-116 Czarna Dąbrówka.

KIEROWNIK ZAKŁADU
Gospodarki Komunalnej
Czarna Dąbrówka
Brzeska
Celina Brzeska