

OGŁOSZENIE
KIEROWNIKA GMINNEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W SEROKOMLI
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Zakład Usług Komunalnych w Serokomli
ul. Warszawska 21
21-413 Serokomla

II. Stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy (wymiar czasu pracy: $\frac{3}{4}$ etatu)

III. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

1. Posiada obywatelstwo polskie
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
3. Nie był (a) skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
4. Spełnia jeden z poniższych warunków
 - 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
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
 - jest wpisany 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
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
6. Nieposzlakowana opinia

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w pracy w instytucjach związanych z administracją samorządową lub administracją państwową
2. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej oraz ogólnej znajomości podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, w tym przede wszystkim ustaw wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, m.in. :
o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych
3. Znajomość przepisów: podatkowych, płacowych, ZUS
4. Umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu, arkusze kalkulacyjne, program PŁATNIK, umiejętność korzystania z zasobów internetowych)

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Komputerowe prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
3. Opracowywanie projektów planów finansowych GZUK zgodnie z klasyfikacją budżetową
4. Prowadzenie księgi dochodów i wydatków budżetowych
5. Organizowanie i rozliczanie okresowych inwentaryzacji składników majątku
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
8. Sporządzanie listy płac z wykorzystaniem programu komputerowego oraz prowadzenie innych spraw z zakresu wynagrodzeń, ewidencjonowanie podatków od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego

- funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonywania funduszu płac, prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz oraz zestawień wydatków jednostki
 10. Kontrolowanie stanu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na podstawie ksiąg inwentarzowych
 11. Prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentów księgowych
 12. Sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS, planu i sprawozdawczości z funduszu oraz kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa
 13. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych
 14. Prowadzenie i ewidencjonowanie spraw związanych z podatkiem VAT
 15. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych i statystycznych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca biurowa wewnątrz pomieszczenia
2. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym
3. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. CV z informacjami o wykształceniu oraz przebiegu pracy zawodowej
3. Oryginał kwestionariusza osobowego
4. Kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających obecne zatrudnienie
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje oraz wykształcenie kandydata
6. Oświadczenie o niekaralności
7. Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych
8. Referencje
9. 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 2008r. o pracownikach samorządowych

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV oraz list motywacyjny 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 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 „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz własnoręcznym podpisem.*”

VIII. Wskaźnik zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych:

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

IX. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze*” z dopiskiem **Główny Księgowy w terminie do 22 sierpnia 2022r. do godz. 15⁴⁵.**

- Osobiście – w biurze GZUK w Serokomli
- Poczta na adres: Gminny Zakład Usług Komunalnych w Serokomli, ul. Warszawska 21, 21-413 Serokomla.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeśli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia **22 sierpnia 2022r.** Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Konkursową. O terminie postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Do testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni tylko kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w biurze Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Serokomli oraz opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Serokomli.

X. Klauzula informacyjna dla kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zakład Usług Komunalnych z siedzibą przy ul. Warszawskiej 21 w Serokomli, 21-413 Serokomla, reprezentowany przez Kierownika Zakładu, kontakt - email: gzuk@gminaserokomla.pl, lub z powołanym Inspektorem ochrony danych iodgzuk@gminaserokomla.pl; tel. (25) 631 62 82
2. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a i c RODO, oraz Kodeksu Pracy- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz. U. z 2018r. poz. 108) w związku z prowadzeniem naboru na wolne stanowisko pracy.
3. Podane przez Panią/Pana dane nie zostaną udostępnione innym odbiorcom.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres czasu niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, a w przypadku zatrudnienia przez okres wymagany przepisami prawa.
5. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania. Posiadają Państwo także prawo do uzyskania kopii danych i ich przenoszenia a także wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa pracy jest obowiązkowe, a ich nie podanie uniemożliwi udział w prowadzonym procesie naboru. Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne.
7. Administrator danych nie przewiduje wykorzystywania danych w celach innych niż związanych z naborem lub zatrudnieniem.
8. Podane przez państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Serokomla, 04.08.2022r.