

Kierownik
Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bledzewie
ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie na stanowisko:
Główny Księgowy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie
ul. Kościuszki 35, 66-350 Bledzew

I. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Bledzewie ul. Kościuszki 35, 66-350 Bledzew

II. Wymagania niezbędne:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

III. Wymagania dodatkowe

- a) doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostce budżetowej lub w zakładzie budżetowym,
- b) znajomość przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej i planu kont,
- c) znajomość komputerowych programów finansowo-księgowych oraz pakietu MS Office,
- d) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność,

- e) znajomość stosownych przepisów, m.in. ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy Vat, ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych itp.
- f) umiejętność współpracy w zespole.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- b) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do sześciu miesięcy,
- c) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy
- d) praca biurowa w zakładzie,
- e) praca przy komputerze tworzenie dokumentacji w formie elektronicznej i papierowej,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zadania główne:

Główny księgowy prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień ekonomiczno-finansowych Zakładu w zakresie:

- 1) organizacji finansów i rachunkowości,
- 2) wdrożenia i doskonalenia wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej,
- 3) kontroli wewnętrznej.

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmiany,
 - c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) kierowanie pracą podległych pracowników w zakresie prac finansowo-księgowych;

- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji,
- 7) sporządzenie bilansów, rachunków zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu,
- 8) sprawozdawczość budżetowa,
- 9) prowadzenia całości dokumentacji wraz z rozliczeniem z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, z tytułu podatku VAT,
- 10) ewidencja i prowadzenie spraw majątku trwałego zakładu,
- 11) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

VI. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia.

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- 3) Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 6) Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje,
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV i liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

VII. Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Kandydat na stanowisko Główny Księgowy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie” należy składać osobiście w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie ul. Kościuszki 16 pokój nr 8 lub drogą pocztową – listem poleconym na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej w Bledzewie ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew, w terminie do dnia **30 września 2019r.**

IX. Inne informacje:

1. Aplikacje niekompletne lub te, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bledzewie po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bledzew www.bip.bledzew.pl oraz tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie ul. Kościuszki 16.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie przez telefon na co najmniej trzy dni przed terminem.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bledzew www.bip.bledzew.pl oraz tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie ul. Kościuszki 16.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 7436622 lub 620.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej, z siedzibą w Bledzewie (66-350), przy ul. Kościuszki 35. Z administratorem można skontaktować się mailowo: zgkbledzew@poczta.onet.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iodo@bledzew.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.