

ZARZĄDZENIE NR I/9/2023

Kierownika Zakładu Komunalnego w Trzciesku -Zdroju

z dnia 18 września 2023 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Główny księgowy w Zakładzie Komunalnym w Trzciesku-Zdroju

Na podstawie 11 ust. 1, art. 13 ust 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ogłaszam nabór na kandydata na stanowisko Główny księgowy w Zakładzie Komunalnym w Trzciesku-Zdroju.

§ 2. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Kierownika Zakładu Komunalnego w Trzciesku-Zdroju odrębnym zarządzeniem na zasadach określonych, w tym zarządzeniu.

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez:

- wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Trzciesku-Zdroju oraz w Zakładzie Komunalnym w Trzciesku-Zdroju,
- w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Trzciesko-Zdrój <http://bip.trzciesko-zdroj.pl/>
- Na stronie internetowej www.trzciesko-zdroj.pl

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr I/9/2023
Kierownika Zakładu Komunalnego w Trzciesku-Zdroju
z dnia 18 wrzesnia 2023 r.

Kierownik Zakładu Komunalnego w Trzciesku-Zdroju

oglasza konkurs na kandydata na stanowisko

GLÓWNY KSIĘGOWY W ZAKŁADZIE KOMUNALNYM

W TRZCIESKU-ZDROJU

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI – Zakład Komunalny w Trzciesku-Zdroju
ul. Spokojna 11, 74-510 Trzciesko-Zdrój

II. NAZWA STANOWISKA PRACY – Główny księgowy w Zakładzie Komunalnym
w Trzciesku-Zdroju, zatrudnienie na umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.

III. WYMAGANIA

WYMAGANIA NIEZBEDNE :

- 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku;
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) spełnienie jednego z poniższych warunków:

a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskie lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz gospodarki komunalno-mieszkaniowej;
- 2) wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań;
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 4) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
- 5) dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office oraz innych programów niezbędnych do obsługi budżetu gminy;
- 6) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem;
- 7) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art.54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) Główny księgowy wykonuje zadania określone przez Kierownika jednostki.

Do zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa;
- 5) nadzorowanie pracy podległych pracowników, zgodnie z przepisami prawa, zarządzeniami, wytycznymi, i zaleceniami przełożonych, w tym: realizacja zaleceń pokontrolnych, przestrzeganie zasad postępowania w zakresie realizacji bieżących należności i windykacji zaległości oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących zabezpieczenia informacji ustawowo chronionych;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika w zakresie m.in. prowadzenia rachunkowości, gospodarki własnej Zakładu oraz procedur kontroli;
- 7) bieżące dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych;
- 8) przygotowywanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa), sprawozdań do GUS;
- 9) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami Burmistrza;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie amortyzacji;
- 11) opracowanie i przestrzeganie rocznych planów finansowych;

- 12) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 13) przygotowywanie i realizacja umów cywilnoprawnych.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Komunalnym w Trzcińsku-Zdroju w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku ul. Spokojna 11 w Trzcińsku-Zdroju. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy (bez wind i podjazdów) w budynku jednokondygnacyjnym. Stanowisko pracy w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości. Stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
- 10) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych;
- 11) dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z miejsc pracy.

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

1. List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb Niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).”

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko Główny księgowy w Zakładzie Komunalnym w Trzciesku-Zdroju ” należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie na adres:**

**Zakład Komunalny w Trzciesku-Zdroju
ul. Spokojna 11
74-510 Trzciesko-Zdrój**

w terminie do dnia 2 października 2023 r. do godziny 15.00.

3. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

4. Dodatkowe informacje można uzyskać w Zakładzie Komunalnym, tel. 91 4148100.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.trzciesko-zdroj.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Trzciesku-Zdroju.

6. Kierownik Zakładu Komunalnego Trzcieska-Zdroju zastrzega sobie prawo:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny;
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Trzciesko-Zdrój, dnia 18 września 2023 r.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Komunalnym w Trzciesku-Zdroju

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję iż:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych – kandydatów, uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Komunalnym w Trzciesku-Zdroju, jest Inspektor ochrony danych w Zakładzie Komunalnym w Trzciesku-Zdroju, dane kontaktowe Inspektora ochrony danych:

Zakład Komunalnych w Trzciesku-Zdroju, ul. Spokojna 11, 74-510 Trzciesko-Zdrój
e-mail: iod.wodociagi@trzciesko-zdroj.pl

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Trzciesku-Zdroju oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych

w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych;
- 3) prawo do usunięcia danych;
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania;
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- 6) prawo do cofnięcia zgody;
- 7) prawo do przenoszenia danych.

4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: iod.wodociagi@trzcinsko-zdroj.pl