



**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Markowa**

Jednostka	Zakład Gospodarki Komunalnej 37-120 Markowa 949A
Oferowane stanowisko	Główny Księgowy
Data ogłoszenia naboru	06.08.2020r.
Termin składania dokumentów	17.08.2020r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:<ol style="list-style-type: none">a) posiadanie obywatelstwa polskiego,b) spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:<ul style="list-style-type: none">- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,- jest wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,- posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;d) brak wskazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.2. Wymagania dodatkowe:<ol style="list-style-type: none">a) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej

	<p>jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;</p> <p>b) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;</p> <p>c) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;</p> <p>d) znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych, zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku VAT, o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, o ubezpieczeniach społecznych ZUS;</p> <p>e) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, bardzo dobra organizacja pracy, praca pod presją czasu, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista, odporność na stres.</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (podstawowe)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. prowadzenie gospodarki finansowej ZGK; 2. opracowywanie projektu planu finansowego i wymaganych zmian; 3. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z wykonania planu finansowego oraz dokonywanie ich analiz; 4. prowadzenie spraw związanych z rachubą płac pracowników, prowadzenia rozliczeń z ZUS i US; 5. prowadzenie rachunkowości ZGK; 6. zatwierdzanie dokumentacji księgowej w ZGK z zachowaniem zasad rzetelności, legalności i prawidłowości; 7. zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych i mienia będącego w posiadaniu ZGK oraz wartości niematerialnych i prawnych; 8. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań; 9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych obejmujących stosowaną politykę rachunkowości; 10. opracowywanie projektów uchwał organów gminy związanych z zakresem działania finansowo-księgowego ZGK; 11. sprawowanie nadzoru nad wykonaniem planu finansowego i sprawozdawczością w ZGK; 12. nadzór i sprawdzanie prawidłowości sporządzanych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczo-finansowych; 13. odpowiedzialność za całokształt powierzonych mu zadań i obowiązków; 14. sprawowanie kontroli zarządczej w obszarze swego działania.

<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej Markowa, Markowa 946A. 2. Umowa o pracę w wymiarze całego etatu. 3. Godziny pracy: 7⁰⁰ – 15⁰⁰. 4. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 5. Stanowisko wymagające dużej koncentracji, wysiłku umysłowego, kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny i CV, 2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach; 3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i inne) a także poniższe dokumenty wg wzoru zawartego na BIP w zakładce „Nabór na wolne stanowiska urzędowe” lub do pobrania w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Markowa pokój nr 11; 4. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1); 5. oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2); 6. zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych (wzór – załącznik nr 3); <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny. CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
<p>Dodatkowe informacje</p>	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Markowa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.</p>

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. składać w zamkniętych kopertach do dnia 17 sierpnia 2020r. do godziny 15⁰⁰. w pokoju nr 11 Zakładu Gospodarki Komunalnej Markowa lub przesłać pocztą do dnia 17 sierpnia 2020r. do godziny 15⁰⁰ na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej 37-120 Markowa 946A z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego” Dodatkowe informacje pod nr tel: 17 226 54 41 <p>W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego, za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Urzędu najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (nie będzie brana pod uwagę data stempla pocztowego).</p> <p>W ofercie prosimy o podanie nr telefonu do kontaktów</p> <p>Kandydat przystępujący do konkursu zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego.</p>
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Markowej. 3. Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. 4. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie (wzór – załącznik nr 3). Brak zgody może skutkować odrzuceniem oferty. 5. Przed zatrudnieniem kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.), informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej Markowa z siedzibą w 37-120 Markowa 946A,
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych 0- iod@markowa.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art.3 ust. 1 lit. a i lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
4. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
5. Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięci udziału w procesie naboru.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych.
9. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

Kierownik Zakładu

Robert Kochmański

