

OGŁOSZENIE O KONKURSIE
z dnia 04 lutego 2025 roku

DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W LIPOWEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE:

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

/określenie stanowiska/

w **ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W LIPOWEJ,**
34 – 324 LIPOWA UL. WIEJSKA 44

/nazwa i adres/

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) Wykształcenie: jeden z niżej przytoczonych wariantów:
 - a. 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;
 - b. ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c. wpis 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, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawnych (ustaw i aktów wykonawczych) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy prawo wodne, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy kodeks pracy, ustawy o ubezpieczeniach społecznych;
- 8) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, w tym umiejętność posługiwania się programami: pakietu MS Office (Word, Excel), finansowo-księgowym REKORD, kadrowo-płacowym CDN OPTIMA, PŁATNIK;
- 9) dyspozycyjność;
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku;

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości,
- 2) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 3) predyspozycje osobowościowe, takie jak: komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, kreatywność, odpowiedzialność, terminowość, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, w tym umiejętność pracy zarówno samodzielnej jak i zespołowej, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Zakładu;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zakładu;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację;
- 5) opracowanie planów finansowych oraz zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiz;
- 6) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków;
- 7) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
- 8) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,;
- 9) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych; oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 10) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów;
- 11) rozliczanie środków przydzielonych z budżetu Gminy;
- 12) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- 13) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 14) nadzór nad fakturowaniem i rozliczeniem sprzedaży usług dotyczących dostaw wody oraz innych realizowanych przez Zakład usług;
- 15) prowadzenie ewidencji zakupów oraz obowiązującej sprawozdawczości dla podatku od towarów i usług VAT ich weryfikacja oraz przekazywanie do ewidencji gminy,
- 16) opracowywanie projektów taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę;
- 17) nadzorowanie ściągalności należności Zakładu, w tym prowadzonych postępowań sądowych i egzekucyjnych;
- 18) naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS, zaliczek podatkowych oraz prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników wraz z ich terminowym przekazywaniem;

- 19) sporządzanie deklaracji podatkowych i raportów ZUS;
- 20) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, GUS, US, Bank);
- 21) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości i rozliczeń;
- 22) realizacja innych poleceń Dyrektora w ramach umówionej pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez składające za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez składającego za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (poświadczone przez składającego za zgodność z oryginałem),
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe,

5. Dodatkowo:

- 1) Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 2) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.
- 3) Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz potwierdzam zapoznanie się zgodnie z art. 13 w/w rozporządzenia z obowiązkiem informacyjnym administratora”

oraz

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

- 4) Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową

w terminie do 17 lutego 2025 roku, do godz. 8.00
na adres Zakład Gospodarki Komunalnej w Lipowej, 34 – 324 Lipowa,
ul. Wiejska 44,
w zaklejonej kopercie z dopiskiem
„Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
GLÓWNY KSIĘGOWY W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W
LIPOWEJ

- 5) Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu na dziennik podawczy Zakładu Gospodarki Komunalnej w Lipowej. Dokumenty, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Lipowej po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
- 6) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Lipowej lub na stronach internetowych Gminy Lipowa lub dodatkowo informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 860 15 31.
- 7) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Lipowa oraz jednostce organizacyjnej gminy, dla której prowadzony jest nabór w terminie do dnia **28 lutego 2025 roku.**

Planowany termin zatrudnienia 1 marca 2025 roku

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku urzędu gminy w Lipowej przy ul. Wiejskiej 44, brak windy i podjazdów. Stanowisko związane z pracą zarówno przy komputerze jak i w terenie. Praca pod presją czasu wymagająca organizacji, kreatywności, dobrego zorganizowania, komunikatywności, umiejętności krytycznego myślenia, zaangażowania, umiejętności pracy w zespole, odporności na sytuacje stresowe i konieczności podejmowania szybkich reakcji.

7. Proponowane wynagrodzenie miesięczne na stanowisku inspektora:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkiem funkcyjnym do 8 000,00 zł brutto,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz premie.

8. Obowiązek informacyjny do rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż: Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Lipowej, reprezentowany przez Dyrektora, z siedzibą przy ul. Wiejskiej 44, 34-324 Lipowa, tel. 33 860 15 31. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacji na podstawie wyrażonej zgody. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu usunięcia zgody lub zakończenia procesu rekrutacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia,

ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) Warszawa, ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod-zgk@lipowa.pl. Dane osobowe będą udostępniane w zakresie wyników postępowania na stronie BIP.

Lipowa, dnia 04 lutego 2025 r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Lipowej