



**Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Mirsku**

59-630 Mirsk, ul. Adama Mickiewicza 38

Mirsk, dnia 28 września 2021r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
W MIRSKU**

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku z siedzibą przy ul. A. Mickiewicza 38, na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze.

1. Określenie stanowiska urzędniczego
Główny księgowy
2. Wymiar czasu pracy
1/1 etat
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym

1) Wymagania konieczne:

O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:

- posiadają obywatelstwo polskie lub są obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- posiadają znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych
- nie były prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszą się nieposzlakowaną opinią,
- spełniają jeden z poniższych warunków:
 - ✓ ukończyły ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadają co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości
 - ✓ ukończyły średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadają co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
 - ✓ są wpisane do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
 - ✓ posiadają certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg

rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
> posiadają dobrą znajomość regulacji prawnych w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, ubezpieczeń społecznych, podatków: dochodowych, VAT, lokalnych.

2). Wymagania dodatkowe:

- > znajomość obsługi komputera w zakresie systemu informatycznego niezbędnego do prowadzenia ewidencji księgowej, obsługi programu finansowo-księgowego, rozliczania rachunków, środków trwałych, systemu bankowości elektronicznej, elektroniczna obsługa ZUS, PFRON, US
- > doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań
- > umiejętność samodzielnego sporządzania sprawozdań finansowych
- > umiejętność praktycznej interpretacji przepisów
- > umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy
- > sumienność, dokładność, odpowiedzialność
- > doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych
- > umiejętność pracy pod presją.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzorowanie pracy oraz planowanie i organizowanie pracy podległym pracownikom zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, zarządzeniami, wytycznymi i zaleceniami przełożonych, w tym: realizacji zaleceń pokontrolnych, przestrzegania zasad postępowania w zakresie realizacji bieżących należności i windykacji zaległości oraz niedopuszczenia do przedawnień należności i zobowiązań, przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących zabezpieczenia informacji ustawowo chronionych
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych na podstawie upoważnienia dyrektora
- 3) prowadzenie rachunkowości zakładu
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 6) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków
- 7) opracowywanie projektów prawa wewnętrznego w zakresie gospodarki własnej zakładu oraz realizacji dochodów, a w szczególności polityki rachunkowości i procedur kontroli wydatkowania środków publicznych
- 8) aprobowanie planów finansowych dochodów i wydatków zakładu, planów urlopów wypoczynkowych podległych pracowników, planu pracy podległych pracowników, zakresu czynności podległych pracowników, wniosków personalnych podległych pracowników, projektów innych pism i dokumentów sporządzanych przez podległych pracowników
- 9) inicjowanie, nadzorowanie oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych zakładu i pozostałych aktywów jednostki
- 10) badanie przyczyn przedawnienia zobowiązań cywilnoprawnych, ustalanie osób odpowiedzialnych za dopuszczenie do przedawnienia oraz przedkładanie wniosków o dokonanie odpisu z ksiąg rachunkowych zaległości przedawnionych
- 11) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników, w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o dodatkowe wynagrodzenie dla tych osób, nadzorowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy podległych pracowników
- 12) tworzenie instrukcji i procedur usprawniających pracę w nadzorowanej komórce

organizacyjnej

13) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z częstotliwością wymaganą przez określone przepisy prawa

14) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami Burmistrza

15) inne obowiązki wynikające z funkcji kierowniczej.

5. Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa wykonywana głównie w pozycji siedzącej. Praca przy monitorze komputerowym.

Praca wykonywana w siedzibie głównej zakładu przy ul. A. Mickiewicza w Mirsku.

Norma dzienna pracy wynosi 8 h, a tygodniowa – 40 h.

Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu w najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lipcu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył w zakładzie 6%

7. Wymagane dokumenty

1) list motywacyjny i CV

2) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe

3) dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej

4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

5) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych

7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. 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 2019 r., poz. 1282)”

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., wiem że:

> administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku

> dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy – podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeksu pracy (t. j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320)

> dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa

> dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami

> osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania

> osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych

- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych
- podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty
- Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem
- podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

8. Termin i miejsce składania ofert

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej „**Nabór na stanowisko głównego księgowego**” osobiście lub listem poleconym **do dnia 12 października 2021 r. (wtorek)** w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku, ul. A. Mickiewicza 38, 59-630 Mirsk **do godz. 15:00** (liczy się data wpływu do zakładu).

9. Inne informacje

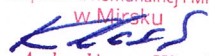
Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Mirsk (<http://bip.mirsk.pl>), oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Zakładu.

Oferty złożone po terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 75 783 42 52 lub 75 783 44 67.

z up. Burmistrza
DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Mirsku

Arkadiusz Klask