



**Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Mirsku**

59-630 Mirsk, ul. Adama Mickiewicza 38

Mirsk, dnia 05.04.2022r.

**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 2022 r., poz. 530) ogłasza otwarty 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, przestrzegania 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. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca administracyjno-biurowa wykonywana głównie w pozycji siedzącej.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Praca wykonywana w siedzibie głównej zakładu przy ul. A. Mickiewicza w Mirsku. Norma dzienna pracy wynosi 8 h, a tygodniowa – 40 h.

Proponowane warunki zatrudnienia:

- **Umowa o pracę** zawarta zostanie zgodnie z przepisami art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz.U. z 2022r. poz 530 t.j.) o pracownikach samorządowych. Wynagrodzenie wypłacane jest najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku.
- **Wynagrodzenie brutto** (kategoria zaszeregowania XVI – Główny Księgowy) w przedziale 2900-4890 zł zgodnie z tabelą miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w ZGKiM w Mirsku.
- **Dodatek funkcyjny** od 30% do 200% najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
- **Premia regulaminowa** do 30% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego
- **Dodatek za wieloletnią pracę** wypłacany na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- **Nagrody jubileuszowe**
 - 75% wynagrodzenia miesięcznego za 20 lat pracy
 - 100% wynagrodzenia miesięcznego za 25 lat pracy
 - 150% wynagrodzenia miesięcznego za 30 lat pracy
 - 300% wynagrodzenia miesięcznego za 40 lat pracy
 - 400% wynagrodzenia miesięcznego za 45 lat pracy.
- **Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13”** – zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz 1872 t.j.)
- **Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych** – zgodnie z Regulaminem ZFŚS w ZGKiM w Mirsku.
- **Dofinansowanie/finansowanie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych** – zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora ZGKiM w Mirsku.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia 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;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;

- 5) kserokopia dokumentów potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 9) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 11) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 – Dz. U. UE. L 119 z 04.05.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku”.

Kserokopie dokumentów wymienionych w podpunktach 4) – 5) muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

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 29 kwietnia 2022 r. (piątek)** 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. **Przebieg postępowania w sprawie naboru**

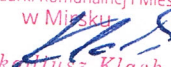
Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

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 nie będą zwracane.

Dodatkowe informacje można uzyskać w dni robocze od pn. do pt. w godz od 7:00 do 15:00 pod nr telefonu 75 783 42 52 lub 75 783 44 67 (wew. 12 - Dział Kadr) lub bezpośrednio od dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku tel. 75 783 42 52 lub 75 783 44 67 (wew. 11), kom.502-594-782.

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

Arkadiusz Klask