



*Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Mirsku*

59-630 Mirsk, ul. Adama Mickiewicza 38

Mirsk, dnia 12.12.2023r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA 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 nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze.

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

II. Wymiar czasu pracy:

1 etat

III. Określenie wymagań związanych z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne (formalne) związane ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego w jednostce sektora finansów publicznych powinna spełniać wymogi zawarte w art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ([t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.1270](#))

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,
- > posiadają stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- > 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;

2. Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem:

- > wykształcenie wyższe magisterskie np. ekonomiczne;
- > doświadczenie w pracy w księgowości w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych;
- > doświadczenie w zarządzaniu zespołem;
- > znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązujących przepisów prawa z zakresu gospodarki finansowej, podatków, zamówień publicznych i ubezpieczeń społecznych;
- > umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
- > umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- > znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych, zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych;
- > cechy osobowości takie jak: komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, bardzo dobra organizacja pracy, praca pod presją czasu, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.



IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań wynikających z uprawnień i obowiązków głównych księgowych, określonych w ustawie o finansach publicznych, regulaminie organizacyjnym i wewnętrznych aktach prawnych;
2. Organizacja oraz nadzór nad pracą pracowników zatrudnionych w jednostce odpowiedzialnych za sprawy księgowo-finansowe w tym nad pracą w systemach komputerowych Symfonia i QNet w modułach: Finanse i Księgowość, Kadry i Płace, Kasa, Woda i Ścieki, Czynsze, WM oraz Cmentarze;
3. Dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. Opracowywanie, przygotowywanie i sporządzanie planów finansowych jednostki według klasyfikacji budżetowej na podstawie materiałów i danych otrzymanych od poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Zatwierdzanie zmian w planie finansowym jednostki w zakresie zmiany kategorii w obrębie jednego paragrafu;
6. Dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu wykonania budżetu oraz bieżąca analiza stopnia wykorzystania środków finansowych;
7. Sporządzanie miesięcznych wyników finansowych z działalności jednostki;
8. Sporządzanie wniosków, pism, wyjaśnień dotyczących realizacji planu finansowego jednostki oraz innych spraw finansowo-księgowych;
9. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przekazywanie informacji podatkowych;
10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wewnętrznych regulacji w zakresie gospodarki finansowej, inwentaryzacji majątku jednostki oraz obiegu dokumentów związanych z ewidencją księgową;
11. Kontrola obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów i wydatków związanych z działalnością jednostki;
12. Kontrola i nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych jednostki - systematycznego i bieżącego ujmowania w księgach zaistniałych operacji finansowych w oparciu o otrzymane dokumenty;
13. Kontrola nad sporządzaniem listy płac, deklaracji podatkowych i ZUS, kontrola nad odprowadzaniem składek ZUS i należnych podatków;
14. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzanie dowodów księgowych, w oparciu o które dokonuje się dyspozycji składnikami majątkowymi i środkami pieniężnymi jednostki;
15. Kontrasygnowanie zleceń, zamówień oraz umów cywilnych zawieranych przez Zakład z klientami, wykonawcami, zleceniobiorcami i innymi kontrahentami zewnętrznymi pod względem finansowo-księgowym i zabezpieczenia środków finansowych oraz zobowiązań jednostki;
16. Nadzorowanie i kontrola nad pobieraniem i rozliczaniem opłaty targowej oraz opłat cmentarnych;
17. Nadzorowanie i kontrola nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych rocznych i okresowych;



18. Organizowanie i nadzorowanie prac związanych z obsługą finansowo-księgową jednostki oraz kontrola kompletności i rzetelności dokumentów finansowych;

19. Ścisła współpraca ze Skarbnikiem Gminy Mirsk w zakresie realizacji planu finansowego jednostki.

20. Dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników;

21. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.

22. Ustalanie i eliminowanie przyczyn powodujących przedawnienia zobowiązań cywilnoprawnych oraz przedkładanie wniosków o dokonanie odpisu z ksiąg rachunkowych zaległości przedawnionych;

23. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej;

24. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;

25. Reprezentowanie jednostki w sprawach finansowo-księgowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku. .

V. 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 38 w Mirsku. Norma dzienna pracy wynosi 8 h, a tygodniowa – 40 h.

1. Proponowane warunki zatrudnienia:

- **Umowa o pracę (wynagrodzenie zasadnicze)** 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.
- **Dodatek za wieloletnią pracę(stażowy)** 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
- **Dodatek funkcyjny** zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku
- **Premia regulaminowa** zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku
- **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 2023 r. poz 1690 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.

VI. 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, przekroczył w Zakładzie 6%.

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
4. Kserokopia dokumentów potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej;
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
7. 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);
8. Oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
10. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
11. 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 3) – 4) muszą być poświadczane 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 2023 r., poz. 1465);
- 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.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej „**Nabór na stanowisko Głównego Księgowego**” osobiście lub listem poleconym **do dnia 29 grudnia 2023 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).

IX. 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. ZGKiM w Mirsku zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

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