

**KIEROWNIK ZAKŁADU KOMUNALNEGO W STRZEGOWIE
PL. WOLNOŚCI 32, 06-445 STRZEGOWO
TEL.(023) 679 40 60 WEW. 20.**

**ZAKŁAD KOMUNALNY
w Strzegowie**

Strzegowo, dn. 03.04.2023r.

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Zakładzie Komunalnym w Strzegowie**

Nazwa i adres jednostki	Zakład Komunalny w Strzegowie, 09-445 Strzegowo, ul. Plac Wolności 32
Wolne stanowisko	Księgowa/y
Data ogłoszenia naboru	03.04.2023r.
Termin składania dokumentów	14.04.2023r.
Miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty przysyłać pocztą na adres: Zakład Komunalny w Strzegowie, 09-445 Strzegowo, ul. Plac Wolności 32 lub składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 1) w nieprzekraczalnym terminie do 14.04.2023r. do godz. 14.00 w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze - księgowa/y”. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, za wyjątkiem dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem ePUAP. (www.epuap.gov.pl na adres skrzynki Urzędu Gminy w Strzegowie: /fgl115m4cd/skrytka). Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Urzędu.
Wymiar czasu pracy	Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo
Wymagania związane ze stanowiskiem: niezbędne i dodatkowe	1. Wymagania niezbędne: 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego konieczna jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej), 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

	skarbowe, 4) wykształcenie minimum średnie w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe, 5) doświadczenie zawodowe: minimum 6 lat pracy w księgowości w jednostce budżetowej lub zakładzie budżetowym jednostki samorządu terytorialnego, 6) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie sytemu informatycznego niezbędnego do prowadzenia ewidencji księgowej, obsługi programu finansowo-księgowego, rozliczania rachunków, środków trwałych, systemu bankowości elektronicznej, elektroniczna obsługa ZUS, PFRON, US, 7) znajomość przepisów ustaw, w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym. 2. Wymagania dodatkowe: 1) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów, 2) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy, 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, 4) sumienność, dokładność, odpowiedzialność.
Zakres zadań na stanowisku	1. Prowadzenie rachunkowości Zakładu Komunalnego w Strzegowie zgodnie z obowiązującymi przepisami. 2. Przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdań statystycznych. 3. Przygotowywanie danych do rozliczeń z ZUS i US. 4. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej przychodów, dochodów, rozchodów i wydatków. 5. Prowadzenie analityki do kont syntetycznych zgodnie z przyjętym Planem Kont oraz Polityką Rachunkowości. 6. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wyposażenia oraz rozliczanie amortyzacji. 7. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz jednostkowych sprawozdań finansowych; 8. Rozliczanie zobowiązań i należności z pracownikami w ramach stosunku pracy. 9. 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. 10. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą. 11. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz pełna odpowiedzialność za pracę związaną z działalnością finansowo-księgową Zakładu

	Komunalnego jako księgowy/y jednostki budżetowej. 12. Inicjowanie, nadzorowanie oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, aktywów oraz pasywów jednostki. 13. Prowadzenie ewidencji usługobiorców Zakładu Komunalnego oraz egzekwowanie opłat za usługi i monitorowanie stanu zadłużenia. 14. Wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji księgowego tej jednostki.
Informacja o warunkach pracy	1. Praca w budynku Zakładu Komunalnego w Strzegowie, praca związana z obsługą monitorów ekranowych co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, praca w zespole w pomieszczeniu biurowym. 2. Rodzaj umowy - z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania konkursowego zostanie zawarta umowa o pracę na zasadach przewidzianych w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
Dodatkowe informacje	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej z zastrzeżeniem art. 13a Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz.530). Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Wymagane dokumenty	1) list motywacyjny, 2) życiorys – curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, 3) kopie świadectw pracy, 4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie, 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 7) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, 8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 9) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji. List motywacyjny, życiorys oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata oraz datą. Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą. W celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów,

	które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie komisji.
Uwagi	Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalno-prawnym, bez udziału kandydatów, drugi etap – komisja rekrutacyjna dokona oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną, podczas której zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko. Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o jego terminie i miejscu zostaną powiadomieni indywidualnie.

KIEROWNIK
Zakładu Komunalnego w Strzegowie
Katarzyna Krajewska

I. KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

5. Dane kontaktowe (numer telefonu)

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

II. OŚWIADCZENIE O POSIADANYM OBYWATELSTWIE

....., dn.

(miejscowość i data)

.....

Imię i nazwisko

.....

Adres

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że jestem obywatelem
..... i ukończyłem(am) 18 rok życia.

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

III. OŚWIADCZENIE O PEŁNEJ ZDOLNOŚCI DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH, O KORZYSTANIU Z PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH I O NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWO POPEŁNIONE UMYŚLNIE ŚCIGANE Z OSKARŻENIA PUBLICZNEGO LUB UMYŚLNE PRZESTĘPSTWO SKARBOWE

....., dn.

(miejscowość i data)

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. Nie byłem(am) karany(a) za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

Niniejsze oświadczenie składałem pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”

– (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 z późn. zm.)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

IV. OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zakład Komunalny w Strzegowie** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: Plac Wolności 32, 06-445 Strzegowo. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Plac Wolności 32, 06-445 Strzegowo lub drogą e-mailową pod adresem: zk@strzegowo.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: **iodo@rt-net.pl**.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji pracownika oraz wykonywania obowiązków określonych dla pracodawcy przez przepisy prawa.
5. Przetwarzanie danych osobowych nie odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora lub strony trzeciej.
6. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
7. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym podmiotom.
9. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do zakończenia procesu rekrutacji.
10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
11. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Podanie danych osobowych jest wymogiem do wzięcia udziału w rekrutacji. Ich nie podanie spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w rekrutacji.
13. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Zgoda na przetwarzanie danych:

Ja, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

