

**Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Czerwińsku nad Wisłą
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czerwińsku nad Wisłą z/s w Sielcu, Sielec 18A, 09-150 Czerwińsk nad Wisłą.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: zgkim@czerwinsk.pl. telefon.: (24) 231-50-15.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach:
 - realizacja procesu rekrutacji pracowników,
 - prowadzenia dokumentacji dotyczącej rekrutacji.
4. Inne dane w tym dane do kontaktu będą przetwarzane na podstawie zgody Kandydata, która może być odwołana w dowolnym czasie.
5. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest dobrowolne lecz konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane na podstawie dobrowolnej zgody.
6. Okres przechowywania danych.

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej przechowuje dane osobowe, przez czas, jaki jest niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.

Po zakończeniu procesu rekrutacji dane będą przechowywane przez okres 5 dni. Po tym okresie dane zostaną trwale usunięte, poza 5-cioma najlepszymi Kandydatami, którzy są uszeregowani wg. najlepszej punktacji. Dokumenty aplikacyjne najlepszych Kandydatów po 3 miesiącach od zakończenia procedury naboru zostaną trwale usunięte.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych
 - art.6 ust. 1 lit. a i b - inne dane jeżeli wyrażono zgodę,
 - przepisy Prawa Pracy art. 22 KP i ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
9. 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 przypadku danych, które są udostępnione na podstawie Pana/Pani zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania;
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwej w zakresie ochrony danych osobowych instytucji nadzoru w razie przetwarzania Pani/Pan danych osobowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
11. Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym

I. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego UE, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 4) nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Kodeksu Postępowania administracyjnego, ustawy o podatku od towarów i usług,
- 2) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. u z 2013 r. poz. 168.),
- 3) znajomość zasad gospodarki finansowej jednostki ogłaszającej nabór,
- 4) biegła znajomość komputera (pakiet Office, programy Płatnik, Płace, SJO Bestia i księgowość budżetowa),
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, rzetelność,
- 7) odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy :

- 1) odpowiedzialność i nadzór nad prowadzeniem pełnej księgowości jednostki dla celów statutowych oraz dla celów raportowania zgodnie z przepisami prawa polskiego;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;

- 4) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań dotyczących działalności jednostki;
- 6) sporządzanie listy płac ,naliczanie podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne od należności objętych listą płac oraz przelewanie ich na odpowiednie konta ZUS-u oraz Urzędu Skarbowego;
- 7) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej, rozliczeniowej deklaracji, informacji dotyczącej zatrudnienia i przekazywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych ZUS-u ,Urzędu Skarbowego;
- 8) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (urzędy ,audytorzy) oraz nadzór nad dokumentacją przygotowaną na ich potrzeby;
- 9) przygotowanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków jednostki;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych;
- 11) sporządzanie bilansu ,prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej;
- 12) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek ,potrąceń oraz terminowością ich przekazywania;
- 13) prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej;
- 14) nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 15) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku;
- 16) sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS ,plan i sprawozdawczość z funduszu ,przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 17) przygotowywanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
- 18) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- 19) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych;
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 21) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów;
- 22) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
- 23) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatku VAT;
- 24) prowadzenie dokumentacji oraz rozliczanie pracowników zatrudnionych za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy;
- 25) wykonywanie innych niż wyżej wymienione zadania ,które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego;
- 26) stała współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze

stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika- Dz. U. z 2009 r. Nr 115. poz. 971),

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 10) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 12) oświadczenie o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. u z 2013 r. poz. 168.),
- 13) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa,
- 14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
- 15) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 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) [Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy.

dokumenty wymienione w pkt 1, 2 oraz 3 powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 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) [Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO.

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 (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm..).".

Ponadto każdy dokument złożony w ofercie winien być podpisany własnoręcznie przez kandydata. Brak podpisu na każdym z dokumentów traktowany będzie jako błąd formalny oferty.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czerwińsku n. Wisłą z/s Sielec 18 A, 09-150 Czerwińsk nad Wisłą, parter,
- 2) praca na pełen etat,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1786).

VI. Informacje dodatkowe

- 1) Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie **do dnia 21 stycznia 2019 r. do godz. 15:00** w biurze Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czerwińsku nad Wisłą z/s w Sielcu adres: Sielec 18A, 09-150 Czerwińsk nad Wisłą w godzinach od poniedziałku do piątku **od 7:00 do 15:00**. Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czerwińsku nad Wisłą z/s w Sielcu.**”.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonego terminie, nie będą rozpatrywane.
- 3) W przypadku wysłania dokumentacji aplikacyjnej pocztą decyduje data wpływu do Zakładu.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czerwińsk nad Wisłą oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej z/s w Sielcu.
- 5) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), jest niższy niż 6%.
- 6) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn zm.) jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. Opis procedury rekrutacyjnej:

Komisja powołana przez Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czerwińsku nad Wisłą z/s w Sielcu prowadzi postępowanie rekrutacyjne trzyetapowo:

I etap:

- zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów,
- ustalenie czy kandydaci spełnili kryteria określone w ogłoszeniu o naborze,
- ustalenie listy kandydatów spełniających kryteria określone w ogłoszeniu o naborze, dopuszczonych do drugiego etapu naboru;

Kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zostaną powiadomieni (za pośrednictwem poczty e-mail lub Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czerwińsk nad Wisłą znajdującej się pod adresem strony internetowej <http://czerwinsk.bipgmina.pl/> w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze”) o teście sprawdzającym wiedzę kandydata oraz przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap: Test sprawdzający wiedzę kandydata.

III etap: Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik min 60%.

Ponadto:

- Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy.
- Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi,
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru,
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, będą przechowywane w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej przez okres 5-ciu dni od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie komisyjnie zniszczone, lub mogą być w tym terminie odebrane osobiście przez kandydata po złożeniu stosownego oświadczenia.
- Kandydaci (5-ciu najlepszych), którzy są uszeregowani wg. najlepszej punktacji, ich dokumenty aplikacyjne przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a następnie mogą być w tym okresie odebrane przez kandydata lub zostaną trwale usunięte.

- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1260 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 1/2019 Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czerwińsku nad Wisłą z/s w Sielcu 18Az dnia 7 stycznia 2019 roku w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czerwińsku nad Wisłą z/s w Sielcu.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Wojciech Klik nr. telefonu 692-691-711

Sielec, dnia 08 stycznia 2019 r.

Kierownik Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej
w Czerwińsku nad Wisłą
Klik Wojciech