

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Niemodlinie  
ogłasza trzeci nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze –

### **GLÓWNY KSIĘGOWY w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Niemodlinie, ul. Wojska Polskiego 3, 49-100 Niemodlin**

#### **Wymagania niezbędne**

Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869):

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo karne skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę 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

#### **Wymagania dodatkowe**

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy Zamówień publicznych, Ustawy o samorządzie gminnym, przepisów o sprawozdawczości budżetowej, klasyfikacji budżetowej i inne przepisy związane z wymienionymi ustawami niezbędnymi do wykonywania zadań,
- znajomość przepisów podatkowych,
- doświadczenie w zarządzaniu personelem,
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office (Word, Excel), Internet, poczta elektroniczna oraz znajomość systemów finansowo – księgowych,
- umiejętność pracy w zespole, kreatywność i zaangażowanie, komunikatywność i otwartość, odporność na stres, rzetelność i odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, systematyczność i sumienność,

- mile widziane doświadczenie w księgowości budżetowej

#### **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku**

- koordynowanie i kontrola pracy działu finansowo – księgowego,
- wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- księgowanie i dekretacja dokumentów księgowych wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont,
- analiza wykonania wydatków budżetowych, dochodów, zobowiązań, należności, uzgadnianie sald księgi głównej analityka, wyjaśnianie różnic,
- planowanie bieżących wydatków jednostki i utrzymanie terminów płatności,
- sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych sprawozdań w zakresie dochodów, wydatków, zobowiązań i należności,
- sporządzanie bilansu jednostki,
- przygotowanie planu finansowego oraz nadzór nad jego realizacją,
- realizacja przyjętych w ZGKiM zasad (polityki) rachunkowości,
- prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- okresowe ustalenie lub sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyników finansowych jednostki,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora jednostki.

#### **Informacja o warunkach pracy**

- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy
- Praca w budynku Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, w Gościejowicach Małych 12, (budynek I piętrowy, brak windy, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych)
- Wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon
- Praca z obsługą komputera, wymagająca dobrej ostrości wzroku, wymuszonej pozycji siedzącej

#### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Niemodlinie, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0 %

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy (według wzoru dostępnego na BIP lub do pobrania w sekretariacie ZGKiM Niemodlin)
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo karne skarbowe
- oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
- oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, ujętych w złożonych dokumentach aplikacyjnych, do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **Głównego Księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Niemodlinie**, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. „a” rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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)” – oświadczenie powinno być własnoręcznie podpisane przez kandydata
- oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą ochrony danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Niemodlinie – informacja znajduje się pod ogłoszeniem o naborze,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Niemodlinie, ul. Wojska Polskiego 3, 49-100 Niemodlin” w **terminie do 30.12.2019 r. do godz. 14:00** w sekretariacie Zakładu Gościejowice Małe 12 (I piętro, pokój nr 15) lub przesać na adres Zakładu (liczy się data wpływu do Zakładu)

Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyżej wymienionym terminie oraz oferty, które nie będą zawierały kompletu wymaganych dokumentów lub będą niewłaściwie wypełnione **nie będą rozpatrywane.**

#### **Inne informacje**

- kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia dalszej części naboru
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Niemodlinie Gościejowice Małe 12 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Zakładu [www.zgkimniemodlin.pl](http://www.zgkimniemodlin.pl)
- Administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, z siedzibą Gościejowice Małe 12, 49-100 Niemodlin. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Osobie, której dotyczą dane przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Obowiązek podania danych osobowych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 roku, poz. 1040 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 282) oraz z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.)

**DYREKTOR**  
  
 Adam Piętka