

ZARZĄDZENIE NR 10/2021
DYREKTORA ZAKŁADU OBSŁUGI GMINY

z dnia 16 września 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1, 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Obsługi Gminy zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Anna Wielga – Przewodnicząca Komisji
- 2) Krystyna Krak – Członek Komisji
- 3) Grażyna Przeradzka – Sekretarz Komisji.

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Zakładu Obsługi Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rzekuń.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Zakładu Obsługi
Gminy

mgr Danuta Orzolek

Załącznik do zarządzenia Nr 10/2021
Dyrektora Zakładu Obsługi Gminy
z dnia 16 września 2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

1. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Obsługi Gminy, ul. Kolonia 1B, 07-411 Rzekuń;

2. Stanowisko pracy: główny księgowy;

3. Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne

- 1) posiadanie obywatelstwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,,
- 2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie była ścigana z oskarżenia publicznego w szczególności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończone średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
- 7) brak skazania w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) nieposzlakowana opinia.
- 9) znajomość przepisów prawnych (ustaw i aktów wykonawczych) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań:
 - a) ustawy o rachunkowości,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,

- f) ustawy prawo wodne
- g) ustawy o ochronie danych osobowych,
- h) ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

Wymagania dodatkowe

- a) preferowane posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenia na stanowisku głównego księgowego lub pracownika działu księgowo-finansowego jednostki budżetowej;
- b) preferowana znajomość systemu finansowo - księgowego Vulcan, systemu zarządzania budżetem jednostek samorządu terytorialnego BeSTi@;
- c) umiejętność sprawnej obsługi komputera, w tym biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi: środowisko Windows, pakiet Office;
- d) znajomość klasyfikacji budżetowej oraz zasad księgowości;
- e) posiadanie znajomości przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, a w szczególności: znajomość ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- f) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;
- g) samodzielność i kreatywność, odporność na stres, sumienność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, opanowanie, rzetelność, dyspozycyjność, lojalność, dobra organizacja pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku Głównego Księgowego należeć będzie prowadzenie całokształtu zagadnień ekonomiczno-finansowych jednostki w zakresie:
- organizacji finansów i rachunkowości,
 - wykonywania dyspozycji środkami finansowymi,
 - organizowania sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- a w szczególności:
- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - dokonywanie wstępnej kontroli:
- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - sprawowanie nadzoru nad terminową i rzetelną realizacją zadań,
 - przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez podległych mu pracowników przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - kontrasygnata czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych,
 - sprawowanie nadzoru nad realizacją planu finansowego Zakładu i bieżąca kontrola jego wykonania (prowadzenie bieżącej analizy realizacji dochodów i wydatków oraz przygotowywanie wniosków w zakresie zmian w planie finansowym Zakładu, celem racjonalnego i zgodnego z prawem gospodarowania środkami budżetowymi),

- koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektu budżetu,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładu w zakresie wydatków,
- sporządzanie w sposób rzetelny i prawidłowy sprawozdawczości budżetowej,
- realizacja uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta i zarządzeń Dyrektora Zakładu dotyczących budżetu i gospodarki finansowej Zakładu,
- organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki,
- prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży na potrzeby podatku od towarów i usług VAT oraz sporządzanie miesięcznych rozliczeń podatku VAT,
- sporządzanie rocznego bilansu jednostki,
- opracowywanie projektów taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obsługi finansowo-księgowej, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowo-budżetowej, nadzoru nad racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych oraz przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ZOG.

5. Warunki pracy na stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) miejsce pracy – praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym powyżej 4 godzin,
- 3) miejsce pracy wewnątrz budynku, pomieszczenia na pierwszym piętrze budynku,
- 4) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
- 5) ścisła współpraca z innymi pracownikami,
- 6) pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon,
- 7) możliwe narażenie na: stres, obciążenie mięśniowo-szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni,
- 8) stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim,
- 9) pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych,
- 10) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Zakładu Obsługi Gminy w Rzekuniu, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 1/2011 Dyrektora Zakładu Obsługi Gminy w Rzekuniu z dnia 4 lipca 2011 r. ze zm.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Obsługi Gminy w sierpniu 2021 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością, wynosił mniej niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zakładu Obsługi Gminy – pokój nr 4 (sekretariat) lub na adres: Zakład Obsługi Gminy, ul. Kolonia 1b, 07-411 Rzekuń w terminie do dnia 27 września 2021 r. do godz. 10.00 w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „NABÓR

NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY” (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Zakładu Obsługi Gminy). Dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny
- 2) podpisane CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- 7) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku – główny księgowy,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwo skarbowe (osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej),
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) w przypadku gdy kandydatem jest osoba z niepełnosprawnością kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dla potrzeb rekrutacji.

UWAGA: Brak podpisu, klauzuli, bądź któregośkolwiek z w/w dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

W przypadku podania danych osobowych (np. w liście motywacyjnym, życiorysie) dokumenty te należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych z siedzibą w Rzekuniu, ul. Kolonia 1b, 07-411 Rzekuń, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofaniu zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.”.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) Osoby które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu naboru;
- 2) Wyniki naboru zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Obsługi Gminy.