



**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Markowa**

<b>Jednostka</b>	Zakład Gospodarki Komunalnej 37-120 Markowa 949A
<b>Oferowane stanowisko</b>	Główny Księgowy
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	24.07.2020r.
<b>Termin składania dokumentów</b>	04.08.2020r.
<b>Ilość etatów</b>	1 etat
<b>Wymiar czasu pracy</b>	Pełny wymiar czasu pracy
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem</b>	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) posiadanie obywatelstwa polskiego,</li><li>b) spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:<ul style="list-style-type: none"><li>- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające <b>ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,</b></li><li>- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,</li><li>- jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,</li><li>- posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,</li></ul></li><li>c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li><li>d) brak wskazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li></ul> <p>2. Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej</li></ul>

	<p>jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;</p> <p>b) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;</p> <p>c) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;</p> <p>d) znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych, zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku VAT, o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, o ubezpieczeniach społecznych ZUS;</p> <p>e) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, bardzo dobra organizacja pracy, praca pod presją czasu, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista, odporność na stres.</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (podstawowe)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. prowadzenie gospodarki finansowej ZGK;</li> <li>2. opracowywanie projektu planu finansowego i wymaganych zmian;</li> <li>3. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z wykonania planu finansowego oraz dokonywanie ich analiz;</li> <li>4. prowadzenie spraw związanych z rachubą płac pracowników, prowadzenia rozliczeń z ZUS i US;</li> <li>5. prowadzenie rachunkowości ZGK;</li> <li>6. zatwierdzanie dokumentacji księgowej w ZGK z zachowaniem zasad rzetelności, legalności i prawidłowości;</li> <li>7. zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych i mienia będącego w posiadaniu ZGK oraz wartości niematerialnych i prawnych;</li> <li>8. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;</li> <li>9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych obejmujących stosowaną politykę rachunkowości;</li> <li>10. opracowywanie projektów uchwał organów gminy związanych z zakresem działania finansowo-księgowego ZGK;</li> <li>11. sprawowanie nadzoru nad wykonaniem planu finansowego i sprawozdawczością w ZGK;</li> <li>12. nadzór i sprawdzanie prawidłowości sporządzanych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczo-finansowych;</li> <li>13. odpowiedzialność za całokształt powierzonych mu zadań i obowiązków;</li> <li>14. sprawowanie kontroli zarządczej w obszarze swego działania.</li> </ol>

<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej Markowa, Markowa 946A.</li> <li>2. Umowa o pracę w wymiarze całego etatu.</li> <li>3. Godziny pracy: 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.</li> <li>4. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>5. Stanowisko wymagające dużej koncentracji, wysiłku umysłowego, kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami.</li> </ol>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. list motywacyjny i CV,</li> <li>2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;</li> <li>3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i inne) a także poniższe dokumenty wg wzoru zawartego na BIP w zakładce „Nabór na wolne stanowiska urzędowe” lub do pobrania w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Markowa pokój nr 11;</li> <li>4. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (<b>wzór – załącznik nr 1</b>);</li> <li>5. oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (<b>wzór – załącznik nr 2</b>);</li> <li>6. zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych (<b>wzór – załącznik nr 3</b>);</li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
<p>Dodatkowe informacje</p>	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Markowa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.</p>



<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. składać w zamkniętych kopertach do dnia 03 sierpnia 2020r. <b>do godziny 15<sup>00</sup></b>. w pokoju nr 11 Zakładu Gospodarki Komunalnej Markowa <b>lub</b> przesłać pocztą do dnia 03 sierpnia 2020r. do godziny 15<sup>00</sup> <b>na adres:</b> Zakład Gospodarki Komunalnej 37-120 Markowa 946A <b>z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko głównego księgowego”</b> <b>Dodatkowe informacje pod nr tel: 17 226 54 41</b></li> </ol> <p>W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego, za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Urzędu najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu ( nie będzie brana pod uwagę data stempla pocztowego).</p> <p>W ofercie prosimy o podanie nr telefonu do kontaktów</p> <p>Kandydat przystępujący do konkursu zobowiązany jest do okazania <b>dowodu osobistego.</b></p>
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej w <b>Markowej.</b></li> <li>3. <b>Kopie wszystkich</b> dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.</li> <li>4. <b>Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie (wzór – załącznik nr 3).</b> Brak zgody może skutkować odrzuceniem oferty.</li> <li>5. Przed zatrudnieniem kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru <b>Karnego.</b></li> </ol>

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.), informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej **Markowa** z siedzibą w **37-120 Markowa 946A,**
2. **Kontakt z Inspektorem ochrony danych 0- [iod@markowa.pl](mailto:iod@markowa.pl)**

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art.3 ust. 1 lit. a i lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
4. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innym danych jest dobrowolne.
5. Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięci udziału w procesie naboru.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych.
9. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

Kierownik Zakładu  
  
Robert Kochmański

