

**Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie.**

1. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie.

2. Stanowisko urzędnicze i wymogi pracy:

Główny księgowy

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie,
ul. Węgorzewska 7, 11-420 Srokowo

Okres obowiązywania umowy: 1 luty 2020r

3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymogi określone w art.54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 7 sierpnia 2009r. (t.j. Dz.U 2019 poz. 869).

Wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, posługuje się biegle językiem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. 2019 poz.1282);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo 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.
- 6) znajomość obsługi komputera,

Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi: komputera i komputerowych programów księgowych -finansowych (PŁATNIK, PŁACE, FK, COMARCH OPTIMA,SYSTEMU WODA mini GW),
- 2) biegła znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku dochodowym od osób prawnych i od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o podatku VAT, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- 3) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządowego zakładu budżetowego, znajomość zasad gospodarki finansowej jednostki ogłaszającej nabór, znajomość prawa pracy i prawa ubezpieczeń społecznych, znajomość zagadnień kadrowo-płacowych,
- 4) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach budżetowych,
- 5) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem,
- 6) kierowanie się zasadami etyki zawodowej.

4. Preferowane umiejętności kandydata:

- 1) umiejętność organizacji pracy,
- 2) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 3) samodzielność i kreatywność,
- 4) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 5) sumienne, sprawne, terminowe i bezstronne wykonywanie zadań, dyspozycyjność, odpowiedzialność, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- 6) umiejętność współpracy w zespole z poszanowaniem przestrzeni i granic współpracowników.

5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku głównego księgowego:

- 1) odpowiedzialność za prowadzenie pełnej księgowości zgodnie z przepisami prawa polskiego,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 5) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań dotyczących działalności jednostki ,
- 7) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej, rozliczeniowej deklaracji, VAT ;PIT,CIT, informacji dotyczącej zatrudnienia i przekazywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych ZUS-u, Urzędu Skarbowego ,
- 8) przygotowanie projektów budżetu jednostki,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących księgowości i rachunkowości,
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych, bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków jednostki,
- 11) nadzór i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 12) nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych osobom materialnie odpowiedzialnym oraz zasad likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 13) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku,
- 14) 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,
- 15) realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- 16) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,

- 17) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- 18) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych i przekazywanie do archiwum,
- 19) wykonywanie innych niż wyżej wymienione zadania, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego księgowego,
- 20) stała współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

6. Warunki pracy:

- 1) praca w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie, ul. Węgorzewska 7, 11- 420 Srokowo, w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i telefonicznym, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku,

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy
- 3) Curriculum Vitae,
- 4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz.1440 ze zm.),
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o następującej treści:

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust.2 lit. a, 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), ja niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do celów związanych z procedurą przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko główny księgowy przez **Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie 11-420 Srokowo.**

8. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6 %.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko głównego księgowego ZGKiM w Srokowie” .

Oferty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Srokowo – Plac Rynkowy 1, 11 – 420

Srokowo, pokój nr 9.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów **od 24.10.2019r. do dnia 14.11.2019r. do godz.14:00**

Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

Etap I- spełnienie warunków formalnych złożonych dokumentów.

Etap II- Rozmowa kwalifikacyjna oraz testy sprawdzające umiejętności kandydata.

O terminie przeprowadzenia II etapu osoby zakwalifikowane zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w ZGKiM w Srokowie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia do ZGKiM oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę oraz zaświadczenie z KRS o niekaralności, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Dokumenty osób nie zatrudnionych w wyniku konkursu będą do odbioru w terminie 3 miesięcy, po tym terminie zostaną zniszczone.

Osobą upoważnioną do kontaktu jest Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie - Stanisław Kachniarz, Tel. 89 754 40 49 - w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 do 15:00

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Srokowo.

Kierownik ZGKiM w Srokowie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania oferty pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Kierownik Zakładu
Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie

Stanisław Kachniarz

KIEROWNIK ZAKŁADU

Stanisław Kachniarz

Srokowo, dnia 17.10.2019r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Stosownie do art. 13 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) – (zwanym dalej RODO), z których wynika obowiązek

informacyjny administratora danych osobowych Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie dotyczący przetwarzania danych osobowych klientów, uprzejmie informujemy:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie reprezentowany przez Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie. Dane kontaktowe: adres pocztowy – ul. Węgorzewska 7, 11-420 Srokowo.

2. Pan/Pani może się kontaktować się z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO. W sprawie danych osobowych może się Pan/Pani kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych **Łukaszem Jara**, kontakt email: lukasz.jara@gptogatus.pl

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz zawarcia umowy o pracę w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie.

4. *Przetwarzanie państwa danych osobowych będzie się odbywać na podstawie* art. 6 ust. 1 lit. c) i e) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust.2 lit. a RODO. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.

5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.

6. Do odbiorców danych osobowych (ozn. osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią). Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora tj. dostawcom usług IT, a także innym podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów.

7. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z kategorią archiwalną w oparciu o ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych oraz na zasadach określonych w procedurach wewnętrznych.

8. Osoba której dane osobowe dotyczą ma prawo :

a) do żądania od administratora danych tj. Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;

b) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a)(t.j. osoba , której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów) lub art. 9 ust. 2 lit. a) (osoba, której dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego przewidują, iż osoba, której dane dotyczą, nie może uchylić zakazu przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych) RODO, klient ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

c) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu w sprawach ochrony danych osobowych .

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji i zatrudnienia.