

ZARZĄDZENIE NR 9/2024
KIEROWNIKA GMINNEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO W OSIEKU
JASIELSKIM

z dnia 3 czerwca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Główny Księgowy Gminnego Zakładu Komunalnego w Osieku Jasielskim

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1-2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Informuję o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłaszam nabór na stanowisko Głównego Księgowego Gminnego Zakładu Komunalnego w Osieku Jasielskim.

§ 2.

1. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Osiek Jasielski.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Zakładu Komunalnego
w Osieku Jasielskim
Robert Iwardzik

GZK.1121.5.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE

KIEROWNIK GMINNEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO W OSIEKU JASIELSKIM ogłasza

nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego Gminnego Zakładu Komunalnego w Osieku Jasielskim

I. Wymagania dla kandydata.

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2022, poz. 530) oraz zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ. U. z 2023 poz. 1270 z późn. zm.):

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora *finansów publicznych* od posiadania obywatelstwa polskiego.
2. Posiada 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 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. 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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 104).
7. Posiada dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy

o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania.

8. Posiada nieopozłakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego.
2. Co najmniej 3 letnie doświadczenie na stanowisku Głównego księgowego jednostek samorządu terytorialnego.
3. Obsługa komputera w zakresie programów Ms Office.
4. Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.
5. Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
6. znajomość regulacji prawnych w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, a także administracji samorządowej, prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy.
7. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
8. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
9. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy.
10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Odpowiedzialność, rzetelność, dokładność w realizacji powierzonych zadań.
12. Komunikatywność i dyspozycyjność.

II. Warunki pracy:

1. **Miejsce wykonywania pracy:** Gminny Zakład Komunalny w Osieku Jasielskim, 38-223 Osiek Jasielski 112.
2. **Forma zatrudnienia:** wymiar czasu pracy pełny etat.
3. **Warunki pracy:**
 - praca biurowa w siedzibie jednostki,
 - praca w pozycji siedzącej, wymagająca szczególnej koncentracji,
 - praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
 - praca wymagająca umiejętności radzenia sobie z sytuacjami stresującymi,
 - pomieszczenie biurowe wyposażone jest w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych na stanowisku administracyjno-biurowym.

III. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości jednostki.
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
3. Dekretowanie dokumentów.
4. Uzgadnianie sald kont.
5. Kontrola dokumentów księgowych.
6. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

7. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystyki publicznej.
8. Sporządzanie list płac pracowników oraz list zasiłków chorobowych i rodzinnych oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS-em, urzędem skarbowym.
9. Prowadzenie spraw dotyczących ZFŚS.
10. Dokonywanie rozliczeń z PUP z zakresu zatrudnionych pracowników interwencyjnych i publicznych.
11. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
12. Wystawianie faktur oraz terminowe egzekwowanie należności.
13. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, w tym przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych.
14. Przestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Komunalnym w miesiącu kwietniu wyniósł poniżej 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. życiorys/CV,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
6. kopie dokumentów potwierdzające ukończenie kursów szkoleń, (jeżeli kandydat takie posiada),
7. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. w przypadku zakończonych stosunków pracy – świadectwa pracy, a w przypadku trwającego stosunku pracy aktualne zaświadczenie pracodawcy tj. ważne 30 dni od daty wystawienia itp.),
8. oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - o stanie zdrowia zezwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia osoba ta zostanie skierowana na badania lekarskie),
 - o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla celów przeprowadzenia naboru i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia,
9. oświadczenie kandydata, że zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Osieku Jasielskim, nie spowoduje konfliktu w świetle art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
10. oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego składające się z 6 znaków

(kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr), jakim Gminny Zakład Komunalny w Osieku Jasielskim będzie się posługiwał publikując w Biuletynie Informacji Publicznej informację o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia.

Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kopie dokumentów powinny zostać poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. W przypadku braku podpisu lub poświadczenia przez kandydata za zgodność z oryginałem dokument nie będzie brany pod uwagę.

W swojej ofercie kandydat powinien podać numer telefonu lub adres e-mail.

VI. Informacje dodatkowe:

- 1. Dokumenty określone w punkcie V ogłoszenia należy złożyć w zaklejonej kopercie w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Osieku Jasielskim, 38-223 Osiek Jasielski 112, lub przesłać do Gminnego Zakładu Komunalnego, 38-223 Osiek Jasielski 112, w terminie do dnia 13 czerwca 2024 roku do godz. 12:00. Liczy się data wpływu do Gminnego Zakładu Komunalnego w Osieku Jasielskim.**
- 2. Na kopercie należy zamieścić dopisek „ Nabór na stanowisko Główny Księgowy Gminnego Zakładu Komunalnego”.**

Etapy przeprowadzenia naboru:

Przeprowadzenie naboru będzie obejmowało co najmniej dwa posiedzenia komisji:

1. I posiedzenie komisji, na którym nastąpi ustalenie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu (bez udziału kandydatów), co nastąpi w dniu 14 czerwca 2024 r. godz. 9:00.
2. II posiedzenie komisji, na którym będą przeprowadzone rozmowy z uczestnikami naboru, nastąpi w dniu 17 czerwca 2024 r. godz.9:00.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru, spełniające warunki formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej. Wyniki konkursu zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Zakładu Komunalnego w Osieku Jasielski (www.gzk.osiekjasielski.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wskazani jako kolejni kandydaci do zatrudnienia mogą być odebrane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym czasie zostaną zniszczone.

Dane osób wskazanych jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie, jeśli nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, zostaną zniszczone.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń.
- Załącznik nr 3: Oświadczenie dot. kodu identyfikacyjnego.
- Załącznik nr 4: Klauzula informacyjna.
- Załącznik nr 5: Klauzula zgody umieszczana na CV.

KIEROWNIK
Gminnego Zakładu Komunalnego
w Osieju Jasielskim

Robert Twardzik

