

KIEROWNIK ZAKŁADU OBSŁUGI GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W SIDRZE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

I. Nazwa i adres jednostki: Zakład Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sidrze, ul. Fabryczna 4, 16-124 Sidra

II. Stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- 6) wykształcenie: ukończone ekonomiczne lub administracyjne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne lub administracyjne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne lub administracyjne studia magisterskie, ekonomiczne lub administracyjne studia podyplomowe.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 3) znajomość przepisów samorządowych,
- 4) znajomość przepisów podatkowych,
- 5) znajomość przepisów płacowych,
- 6) znajomość przepisów ZUS,
- 7) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych,
- 8) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 9) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:
 - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości:
terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie, terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
2. Dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżet, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi bieżącymi w posiadaniu jednostki,
3. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
4. Zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
5. Prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont w zakresie dochodów i wydatków jednostki,
6. Dekretowanie dowodów księgowych,
7. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów, kontrola realizacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
8. Sprawdzenie rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu,
9. Dekretowanie wyciągów bankowych z rachunku jednostki w zakresie dochodów i wydatków,
10. Ujmowanie w księgach rachunkowych odsetek od nieterminowo regulowanych należności,
11. Sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont analitycznych,
12. Prowadzenie ewidencji zmian w budżecie w zakresie dochodów i wydatków,

13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie umorzeń, sporządzanie inwentaryzacji środków trwałych i sprawozdań z nimi związanych,
14. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
15. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
16. Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
17. Opracowanie założeń do planu finansowego jednostki,
18. Opracowanie projektu budżetu,
19. Prowadzenie spraw płacowych pracowników i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
20. Ewidencja czasu pracy pracowników w tym kontrolowanie urlopu pracowników obliczanie jego wymiaru,
21. Prowadzenie akt osobowych pracowników,
22. Naliczanie świadczeń z ubezpieczeń społecznych, prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
23. Prowadzenie i rozliczanie podatku od towarów i usług VAT oraz współpraca z US dotycząca podatku VAT,
24. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw do odpowiednich instytucji (GUS, itp.)
25. Ewidencja oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją środków transportu będących na stanie jednostki,
26. Organizacja szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
27. Kierowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników,
28. Zastępstwo współpracowników w czasie nieobecności z powodu urlopu lub choroby,
29. Inne obowiązki wynikające z potrzeb bieżących jednostki oraz zadań wynikających z poleceń kierownika jednostki.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie ZOGKiM w Sidrze, ul. Fabryczna 4, 16-124 Sidra, I piętro, budynek biurowy jednopiętrowy, nie posiada podjazdu dla niepełnosprawnych, nie posiada windy, praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze całego etatu, wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Zakładu Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sidrze,

praca administracyjno-biurowa,

użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszcarka dokumentów),

praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,

oświetlenie naturalne i sztuczne,

reprezentacja urzędu,

obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.,

umowa o pracę: na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,

planowana data zatrudnienia – wrzesień 2024r

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZOGKiM w Sidrze w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) kwestionariusz osobowy,

3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,

5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,

7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów).

IX. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą.

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach w celu realizacji procesu rekrutacji w Zakładzie Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sidrze”.

Informacja Administratora Danych Osobowych w stosunku do osób biorących udział w procesie rekrutacyjny, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Zakładu Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sidrze, ul. Fabryczna 4, 16-124 Sidra,

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych, adres e-mail: iod@gmina-sidra.pl

3. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji są:

a) obowiązek prawny ciąży na administratorze (art. 6 ust.1 lit c RODO) w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych:

b) wyrażona przez Pana/Panią zgoda przetwarzania danych osobowych w tym celu (art. 6 ust. 1 lit. a) i/lub art. 9 ust. 2 lit. A)RODO) w zakresie pozostałych kategorii danych.

1. Pani/Pan dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, operatorowi pocztowemu, podmiotom realizującym archiwizację, obsługę informatyczną. Ponadto informacja o wyniku procesu rekrutacji zostanie opublikowana w BIP Urzędu (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania).

2. Pani/Pan dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji, po upływie miesiąca od dnia jego zakończenia zostaną przekazane do archiwum Zakładowego w celu zniszczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

4. Podanie przez Panią /Pana danych osobowych w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym , a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podania danych osobowych jest dobrowolne.

5. Pani/Pan dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres ZOGKiM w Sidrze, ul. Fabryczna 4, 16-124 Sidra w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Zakładzie Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sidrze*” do dnia 02 września 2024 r.

XI. Informacje dodatkowe:

1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Zakładzie Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sidrze ul. Fabryczna 4, 16-124 Sidra oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl>),

2) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 85 7211620,

3) Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Kierownika Zakładu Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sidrze,

4) Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym odbędzie się bez udziału kandydatów,

5) Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu/rozmowy kwalifikacyjnej/sprawdzeniu umiejętności.

6) Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem:

(<http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sidrze.