

ZARZĄDZENIE NR 7/2021
DYREKTORA ZAKŁADU OBSŁUGI GMINY

z dnia 23 lipca 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) Joanna Małgorzata Wołynek – Przewodnicząca Komisji
- 2) Anna Wielga – 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

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

a) Wymagania niezbędne

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) 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;
 - e) nieposzlakowana opinia;
 - f) 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.
- b) Wymagania dodatkowe
 - a) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
 - b) umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;

- c) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- d) udokumentowane doświadczenie lub praktyka w pracy na podobnym stanowisku
- e) dobra znajomość obsługi komputera i programów informatycznych
- f) komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- g) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami;
- h) odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę.
- i) odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Prowadzenie rachunkowości zakładu, a w szczególności:
 - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg sytuacji, operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości zakładu,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający optymalne zarządzanie i kierowanie działalnością gospodarczą, skuteczną ochroną mienia i rozliczania osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie: prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i należności oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) opracowanie planów i analiz gospodarki finansowej oraz wynikających z niej wniosków,
 - d) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - e) dokonywanie w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej.
- 2) Opracowywanie projektów taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
- 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zakładu za pomocą komputera przy użyciu programu Vulcan-Finanse.
- 4) Prowadzenie rozliczeń wody i odprowadzania ścieków za pomocą komputera przy użyciu programu Korelacja,
- 5) Sporządzanie list płac i innych wynagrodzeń pracowniczych za pomocą komputera przy użyciu programu Vulcan-Płace.
- 6) Obsługa programu Płatnik.
- 7) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozliczeniem wyników inwentaryzacji.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad prawidłową ewidencją środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu.
- 9) 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.
- 10) 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, pomieszczenia na pierwszym piętrze budynku.
- 3) miejsce pracy wewnątrz 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 czerwcu 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 3 sierpnia 2021 r. do godz. 15.00 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 powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu naboru;
- 2) Wyniki naboru zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Obsługi Gminy.