

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Kierownik Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Żychlinie
ul. Barlickiego 15, 99-320 Żychlin
ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze
Główny Księgowy w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Żychlinie,
na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

- 1. Nazwa i adres jednostki: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Żychlinie**
ul. Barlickiego 15, 99-320 Żychlin
- 2. Nazwa stanowiska: Główny Księgowy**
- 3. Liczba lub wymiar etatu: 1 etat**
- 4. Przewidywany termin zatrudnienia od m-ca XII 2020 roku**
- 5. Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz.U. z 2019 roku poz. 869, 1622, 1649, 2020 z 2020 roku poz. 284, 374, 568, 695, 1175) następujące niezbędne wymagania:**
 - 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie 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) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 7) umiejętność sprawnego obsługi komputera,
- 8) spełnia jeden z poniższych warunków dotyczących wykształcenia:**
 - ukończone 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,
 - lub
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - lub
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - lub
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wymagane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;

- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych;
- 3) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązujących aktów wykonawczych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, prawa zamówień publicznych, ustawy o podatku VAT i ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek budżetowych, znajomość zasad finansowania zadań z zakresu działania ZGM oraz Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- 6) predyspozycje osobowościowe (zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność, komunikatywność, terminowość, dokładność).

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizacja, koordynacja i nadzór prac w zakresie księgowości jednostki.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki w sposób zapewniający prawidłową rzetelną i terminową realizację zadań w zakresie: ewidencji dochodów i wydatków budżetowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej majątku jednostki.
4. Przygotowywanie planu wydatków i dochodów budżetowych. Nadzór nad wykonywaniem planu dochodów i wydatków.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Złożenie podpisu oznacza, że :
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym,
 - d) zatwierdzono dowód księgowy do realizacji,
 - e) zatwierdzono dowód do ujęcia w księgach rachunkowych.
7. Nadzór nad gospodarowaniem środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości w szczególności wydatkowanie środków zgodnie z przepisami zamówień publicznych.
8. Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zagadnień finansowych w szczególności:
 - a) zasad prowadzenia rachunkowości ZGM, w tym: zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji w sprawie dochodzenia dochodów budżetowych jednostki, gromadzenie, przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych.
 - b) instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz innych instrukcji wynikających z działalności jednostki, w tym naliczanie i pobór dochodów budżetowych.

9. Nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji wszystkich aktywów jednostki, szczególnie składników majątkowych.

10. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

11. Sporządzanie list płac, rachunków za prace zlecone, naliczeń powodujących zobowiązania wobec ZUS, Urzędów Skarbowych i innych instytucji.

12. Sporządzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzenia deklaracji podatku VAT w zakresie dotyczącym działalności ZGM i przekazanie ich do Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującą procedurą. Terminowe ściąganie należności z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku braku zapłaty dochodzenia zaległości na drodze sądowej.

13. Stała współpraca z organem nadzorującym – Urzędem Gminy, w szczególności ze Skarbnikiem Gminy we wszystkich sprawach związanych z realizacją zadań jednostki.

14. Stała współpraca z bankiem, instytucjami finansowymi, ubezpieczającymi, organami podatkowymi.

15. Doskonalenie wiedzy z zakresu rachunkowości, podatków, rozliczeń ZUS, planowania budżetowego oraz innych zagadnień niezbędnych do pełnienia funkcji głównego księgowego.

16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego a mieszczących się w zakresie działania zakładu.

8. Informacja o warunkach pracy:

Warunki pracy obejmujące w szczególności:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca biurowa w budynku ZGM w godzinach: 7⁰⁰ - 15⁰⁰;
- 3) praca w zespole.

9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w **Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Żychlinie** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu grudniu 2019 roku nie wynosi 6 %.

10. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego;
- 2) życiorys (CV);
- 3) podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzonych świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;

10) 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 17.12.2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

11) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji;

12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach”.

Wszystkie wymagane oświadczenia winny zawierać w treści klauzulę: „Świadomy/a jestem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 paragraf 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że dane podane przeze mnie są zgodne z prawdą”.

11. Informacje dodatkowe

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie **Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Żychlinie** ul. Barlickiego 15, 99-320 Żychlin (pokój nr 2) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres **Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Żychlinie**, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w **Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Żychlinie**” w terminie do dnia **23 listopada 2020 roku**.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do ZGM, tj. 23 listopada 2020 roku do godz. 11⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żychlin <http://bip.gminazychlin.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

Osoba wybrana będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”.

KIEROWNIK

Sabina Olszewska
Sabina Olszewska