



## Zakład Gospodarki Komunalnej w Dobrzanych ogłasza nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisku:

### Głównego księgowego

#### 1. Miejsce i rodzaj pracy:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Dobrzanych. Praca biurowa.

#### 2. Wymagania minimalne:

- 1) posiada 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 korzystania 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 przestępstwa 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 szkołę średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości;
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych i rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - d) posiadana certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

#### 3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) Znajomość ustawy o finansach publicznych, rachunkowości budżetowej, prawa podatkowego, systemie ubezpieczeń społecznych, świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o pracownikach samorządowych, znajomość prawa pracy i prawa ubezpieczeń społecznych;
- 4) Obsługa programów finansowo-kadrowo-płacowych, sprawozdawczych i bankowych,
- 5) Znajomość zagadnień kadrowo- płacowych;
- 6) Kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 7) Umiejętność analitycznego myślenia i odporność na stres.

#### 4. Zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) Prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Dobrzanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych oraz zapewnienie ich terminowości i rzetelności;
- 3) Prowadzenie rozliczeń z ZUS ,US, i innych wynikających z przepisów prawa, obsługa programu „Płatnik”;

- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego;
- 5) Dokonywanie przelewów;
- 6) Przygotowania i składanie deklaracji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletność i rzetelność dokumentów finansowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) Dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 9) Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia Rachunkowości;
- 8) Sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencji podatku od osób fizycznych, prowadzenia ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac;
- 11) Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów;
- 12) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i pozostałych środków oraz kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej;
- 13) Prowadzenie spraw pracowniczych i pełnej dokumentacji kadrowej, w tym między innymi przygotowanie kompletnych materiałów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami oraz prowadzenia dokumentacji wchodzącej w skład akt osobowych;
- 14) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z badaniami okresowymi, dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacji pracowników;
- 15) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy komórki finansowo-księgowej.

#### **5. Wymiar zatrudnienia:**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zastępstwo - pełen etat.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - curriculum vitae;
- 3) kserokopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy;
- 4) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) kserokopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (np. zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 9) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – jeśli dotyczy;

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie dokumentów **do dnia 31.10.2023r.** na adres:  
Zakład Gospodarki Komunalnej w Dobrzanych ul. Staszica 1, 73-130 Dobrzany, tel. 519 566 503

#### **7. Dodatkowe informacje :**

- 1) Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna;
- 2) Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów ZGK nie odsyła. Kandydat może je odebrać w biurze ZGK po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- 3) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGK w Dobrzanych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **Obowiązek informacyjny wynikający z RODO w związku naborem**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Dobrzanach, ul. Stanisława Staszica 1, 73-110 Stargard.
2. Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym Pani / Pan może się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail [iod@data.pl](mailto:iod@data.pl); pod numerem telefonu 503677713; lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora oraz podmioty które nam pomagają w realizacji celu z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia.
5. Dokumenty aplikacyjne osoby:
  - która zostanie wyłoniona w procesie naboru zostaną dołączone do jej akt osobowych i będą przechowywane przez okres określony przepisami prawa;
  - która w procesie naboru zakwalifikowała się do dalszego etapu i została umieszczona w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych lub niszczone.
6. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Pani / Panu prawo do żądania dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a tak że prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie, powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią / Pana zgody.
8. Ma Pani / Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani / Pan, iż przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych.
9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią / Pana innych danych jest dobrowolne.
10. Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.