

Kierownik Zakładu Komunalnego w Maszewie

ogłasza

otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

w Zakładzie Komunalnym w Maszewie

ul. Szkolna 8, 72-130 Maszewo

I. WOLNE STANOWISKO:

Główny Księgowy księgowości budżetowej

II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. NIEZBĘDNE WYMAGANIA:

- a) Obywatelstwo polskie;
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e) Spełnienia jeden z poniższych warunków:
 - 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;
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- f) Nieposzlakowana opinia;
- g) Stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku.

1. DODATKOWE WYMAGANIA:

- a) Biegła obsługa komputera (Microsoft Office, środowisko Windows, internet);
- b) Biegła obsługa programów księgowych w stopniu zaawansowanym: mile widziane ERTA;

- c) Posiadanie ogólnej znajomości zasad księgowości budżetowej:
 - planu kont,
 - klasyfikacji budżetowej,
 - zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
- d) Kursy doskonalące;
- e) Umiejętność wykonywania sprawozda, opracowań, planów
- f) Umiejętność analizy i wnioskowania, konsekwencja w działaniu;
- g) Umiejętność określania priorytetów

I. ZAKRES PODSTAWOWYCH ZADAŃ.

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a. - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzenie rejestru środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
5. Rozliczanie VAT za każdy miesiąc, w tym sporządzanie rejestru sprzedaży, rejestru zakupu, JPK, przygotowywanie deklaracji VAT – 7.
6. Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie stanowiska pracy.
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych
- (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu).
8. Sporządzanie wniosków o zmianę planu finansowego dochodów i wydatków w budżecie.
9. Opracowywanie planu finansowego dochodów i wydatków oraz projektu planu na rok następny.
10. Rozliczanie płac każdego miesiąca.
11. Księgowanie FV zakupów oraz dokumentów prostych.
12. Kwartalne naliczanie odsetek od należności za czynsz i faktur sprzedaży.
13. Rozliczanie delegacji służbowych.
14. Wystawianie not księgowych.
15. Przygotowywanie i wysyłanie wezwań do zapłaty o zaleganie płatności – min. 1 raz na rok.
16. Aktywna współpraca z obsługą prawną Zakładu w zakresie windykacji poprzez przygotowywanie i przekazywanie danych o dłużnikach i zadłużeniu na potrzeby pozwów, które składa obsługa prawna.

I. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA:

1. Terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań określonych w zakresie obowiązków
2. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, ustawa o gospodarce komunalnej, kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów, będących podstawą wykonywania czynności służbowych;
3. Przestrzegania regulaminów, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych;
4. Zaniedbania w wykonywaniu obowiązków pracowniczych na zajmowanym stanowisku;
5. Zawinione szkody obciążające zakład pracy, w granicach odpowiedzialności osobistej
6. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
7. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych;
8. Wykonywanie budżetu zgodnie z odpowiednim podziałem klasyfikacji budżetowej oraz sprawdzanie go pod względem legalności, celowości i gospodarności

I. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Wymiar czasu pracy – cały etat;
2. Rodzaj pracy – umowa o pracę;
3. Miejsce pracy – Zakład Komunalny w Maszewie, ul. Szkolna 8, 72-130 Maszewo
4. Praca w pozycji siedzącej, wymagającej szczególnej koncentracji,
5. Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godz.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Komunalnym w Maszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w czerwcu 2020 r. nie przekroczył 6%

I. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Podanie o pracę,
2. życiorys zawodowy wraz z opisem przebiegu zatrudnienia, praktyk zawodowych i odbytego stażu,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły, zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach)
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
5. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia;
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji lub składane dokumenty opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład

Komunalny w Maszewie moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych.”

9. Brak takiej klauzuli spowoduje, że złożone CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.
10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

I. SKŁADANIE DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia **31 lipca 2020 r.** z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego – Zakład Komunalny w Maszewie”:
 - a) osobiście w Zakładzie Komunalnym w Maszewie,
 - b) przesłać na adres: Zakład Komunalny w Maszewie, ul. Szkolna 8, 72-130 Maszewo,
1. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Zakładu Komunalnego w Maszewie,
2. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Komunalnego w Maszewie niekompletne lub po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Ocena ofert rozmowy z wybranymi kandydatami odbędą się po w/w terminie.
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Maszewie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Maszewie, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze
6. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 91 418 75 04

Klauzula Informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko w Zakładzie Komunalnym w Maszewie

1. Przekazywane przez Panią/Pana dane osobowe są administrowane przez Zakład Komunalny w Maszewie, ul. Szkolna 8, 72-130 Maszewo, Kontakt jest możliwy za pomocą tel. 91 418 75 04, adresu e-mail: zkmaszewo@gmail.com;
2. Pani/Pana dane osobowe zamieszczone w CV oraz w liście motywacyjnym będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie
3. Jeżeli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Maszewie za pomocą adresu e-mail bkaniuk@proinspektor.pl, telefonicznie pod numerem +48 608 442 652.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane aż do czasu zakończenia procesu rekrutacji (za wyjątkiem CV wybranego kandydata)

5. Przysługuje Panu/Pani prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
8. Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany