

**DYREKTOR ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W GONIĄDZU  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Zakład Usług Komunalnych w Goniądzu, ul. Kościuszki 21, 19-110 Goniądz

**II. Stanowisko**

Główny Księgowy w Zakładzie Usług Komunalnych w Goniądzu

**III. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
5. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista;
6. spełniony jeden z poniższych warunków:
  - posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne: wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
  - posiada wykształcenie średnie i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawa o samorządzie gminnym;
  - ustawa o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
  - ordynacja podatkowa;
  - rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
  - prawa pracy;
  - podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - podatku dochodowego od osób prawnych;
  - ubezpieczeń społecznych.
2. umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz;
3. umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi: środowisko Windows, pakiet Office, Płatnik;
4. doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego;

5. znajomość obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości komputerowej (ZSI);
6. samodzielność, kreatywność, odporny na stres;
7. umiejętność skutecznego komunikowania się.

V. **Zakres obowiązków:**

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
2. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
3. organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki;
4. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki;
5. sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych;
6. czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych;
7. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej;
8. opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce;
9. dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki;
10. czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym;
11. zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych;
12. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
13. prowadzenie rozrachunków z tytułu wynagrodzeń – sporządzanie list płac, rozliczenia z ZUS, Urzędem Skarbowym;
14. prowadzenie rozliczeń z kontrahentami z tytułu zawartych umów.

VI. **Dodatkowe informacje o pracy i związane z pracą:**

1. stosunek pracy oparty będzie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin;
2. pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony;
3. zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

VII. **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o udostępnieniu danych osobowych;
8. oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
9. inne dokumenty o posiadających kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu w Zakładzie Usług Komunalnych w Goniądzu nie przekroczył 6%.

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zakładu Usług Komunalnych w Goniądzu przy ul. Kościuszki 21, pokój księgowość z **dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy”** w terminie do dnia **11.12.2020 r.** w godzinach pracy Zakładu Usług komunalnych w Goniądzu tj. od godz. 7:00 do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku poszczególnych etapów naboru będzie umieszczona na stronie internetowej – <https://bip-zukgoniadz.wrotapodlasia.pl/> w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Zakładu Usług Komunalnych w Goniądzu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Usług Komunalnych w Goniądzu przy ul. Kościuszki 21.

#### **VIII. Klauzula informacyjna – ochrona danych osobowych:**

1. Administratorem danych jest Zakład Usług Komunalnych w Goniądzu, ul. Kościuszki 21, tel. 85 738 08 46, email: [zuk@goniadz.pl](mailto:zuk@goniadz.pl).
2. Kontakt do inspektora ochrony danych e-mail – [iod.um@goniadz.pl](mailto:iod.um@goniadz.pl) tel. 85 738 08 46.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
4. Odbiorcami danych osobowych są: Krajowy Rejestr Kamy (w związku z zapytaniem o udzielenie informacji o osobie kandydata), SP ZOZ w Mońkach (w związku z przeprowadzeniem badań wstępnych lekarskich kandydata).

5. Dane udostępnione przez kandydata, poza odbiorcami wskazanymi w pkt 4 i instytucjami upoważnionymi z mocy prawa, nie będą podlegały udostępnieniu innym podmiotom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Po tym okresie dane zostaną usunięte. Przed upływem powyższego terminu dane zostaną usunięte w przypadku, gdy ich dalsze przechowywanie stanie się zbędne dla procesu rekrutacyjnego.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko Głównego księgowego.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Grzegorz Andrzej Dudkiewicz