

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Wiązownica
z siedzibą 37-522 Wiązownica
ul. Warszawska 17**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. księgowych
i administracyjnych
w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Wiązownica
ul. Warszawska 17, 37-522 Wiązownica

I. Określenie stanowiska:

Referent ds. księgowych i administracyjnych

I. Wymagania niezbędne wobec osoby kandydata na stanowisko:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U z 2019, poz. 1282)
2. Pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
6. Wykształcenie wyższe kierunkowe, umożliwiające wykonywanie zadań na wyżej wymienionym stanowisku,
7. Staż pracy min 5 lat, w tym na stanowiskach finansowo-księgowych - min 2 lata
8. Podstawowa znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego oraz księgowości budżetowej jednostek sektora finansów publicznych, w tym ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień związanych z księgowością budżetową,
2. Znajomość zagadnień z zakresu szczegółowej klasyfikacji wydatków budżetowych w jednostce samorządu terytorialnego,
3. Komunikatywność,
4. Dyspozycyjność,
5. Kreatywność, samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej,
6. Umiejętność pracy w zespole,
7. Odporność na sytuacje stresowe,
8. Zdolności analityczne,
9. Dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie staż pracy na stanowisku na którym realizowane były zadania zbliżone do zadań na stanowisku na które jest dokonywany nabór,
10. Znajomość techniki komputerowej w zakresie korzystania z aplikacji biurowych; (MS Office, programy księgowe, magazynowe)
11. Wykształcenie kierunkowe (studia, kursy i certyfikaty z zakresu rachunkowości i finansów) będzie dodatkowym atutem.

I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną i innymi przepisami szczególnymi, archiwizowanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwum,
2. Księgowanie wpłat za usługi wod-kan oraz prowadzenie spraw związanych ze ściągalnością należności za usługi wod-kan,
3. Obsługa odbiorców w zakresie wystawiania faktur za wodę i ścieki, w tym szacunkowych,
4. Obsługa kasowa Zakładu (zastępstwo kasjerki),
5. Dekretowanie i wprowadzanie dokumentów księgowych zakupowych,
6. Współudział w uzgadnianiu i generowaniu deklaracji VAT, w tym JPK VAT,
7. Prowadzenie kart drogowych oraz rozliczanie zapasów paliwa sprzętów i samochodów będących w posiadaniu Zakładu,

OGŁOSZENIA

8. Ubezpieczenia majątkowe i komunikacyjne.

9. Wykonywanie innych prac na polecenie służbowe przełożonych, w szczególności opracowywanie sprawozdań z zakresu gospodarki wodociągowo – kanalizacyjnej i innych dokumentów o podobnym charakterze.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności.

I. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w wymiarze pełny etat

2. Planowany termin zatrudnienia – 1 luty 2022 r.;

3. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Gminy Wiązownica.

I. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny podpisany przez kandydata;

2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata;

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),

4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe

5. Kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;

6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych (wzór- załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),

7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),

8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym;

9. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych nie wymaganych przepisami prawa w procesie rekrutacji a zawartych w dokumentach aplikacyjnych wraz z zaakceptowaną klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),

10. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne lub oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr), jakim Zakład będzie się posługiwał publikując w BIP informację o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne w przypadku gdy kandydat nie wyrazi zgody na to, by jego nazwisko i imię było publikowane na tym etapie postępowania konkursowego (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze),

11. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

I. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. księgowych i administracyjnych”

w kasie ZGK Gminy Wiązownica lub pocztą na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Wiązownica, ul. Warszawska 17, 37-522 Wiązownica w terminie do dnia 24 stycznia 2022 r. do godz. 11:00. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

I. Procedura naboru

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach, na które składają się:

1. Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze; oferty niekompletne i nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone,

2. W II etapie przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne (z kandydatami spełniającymi wymagania formalne)

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jak też o wynikach konkursu kandydaci zostaną powiadomieni poprzez umieszczenie informacji:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wiązownica,

- na tablicy ogłoszeń ZGK Gminy Wiązownica,

- telefonicznie lub mailowo (można również dzwonić na numer 16 6223699)

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Gminy Wiązownica oraz na tablicy ogłoszeń ZGK Gminy Wiązownica.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie wynosi mniej niż 6%.

I. Usytuowanie stanowiska pracy:

OGŁOSZENIA

Stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowisko urzędnicze jest Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Wiązownica z siedzibą 37-522 Wiązownica ul. Warszawska 17.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony danych możliwy jest pod adresem e-mail: merit.inspektor.rodo@gmail.com
3. Dane osobowe kandydatów przetwarzane będą jedynie w celu realizacji procesu rekrutacji i przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty które wpłynęły po terminie będzie można odebrać w ZGK Gminy Wiązownica ul. Warszawska 17, 37-522 Wiązownica w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane we wskazanym terminie podlegają komisijnemu zniszczeniu.
5. Kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia swoich danych.
6. Kandydaci mogą odwołać zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych bez wpływu na procesy przetwarzania, które zostały dokonane przed jej wycofaniem.
7. Kandydatom przysługuje prawo wniesienia skargi na czynności przetwarzania do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dyrektor Zakładu
Artur Żołyński

Załączniki do pobrania:

1. **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE:** [pobierz.doc](#)
2. **OŚWIADCZENIE:** [pobierz.doc](#)
3. **OŚWIADCZENIE 2:** [pobierz.doc](#)

Podmiot publikujący Zakład Gospodarki Komunalnej

Wytworzył Artur ŻOŁYŃIAK - Sekretarz Urzędu Gminy 2022-01-13

Publikujący Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW 2022-01-13 14:04