

**ZARZĄDZENIE Nr 2/2018**  
**Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie**  
z dnia 28 lutego 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Głównego Księgowego**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie**

zarządza, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłaszam konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

~~p.o. Dyrektora  
Zakładu Gospodarki Komunalnej  
w Szudziałowie~~  
mgr inż. Tomasz Tarasewicz

**Dyrektor**  
**ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W SZUDZIAŁOWIE**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**Głównego Księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie**  
**ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Zakład Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie,  
ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo, tel. 85 722 14 01

**II. Określenie stanowiska urzędniczego**

Główny księgowy 1 etat - od zaraz

**III. Wymagania niezbędne**

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać, zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), następujące niezbędne wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz 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 przestępstwo skarbowe;
- 4) nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1311 z późn. zm.)
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 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,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną 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) Doświadczenie zawodowe w księgowości.
- 2) Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy VAT, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych.
- 3) Znajomość przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej i planu kont.
- 4) Znajomość komputerowych programów finansowo- księgowych oraz pakietu MS Office.
- 5) Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, dyspozycyjność.
- 6) Umiejętność współpracy w zespole.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Prowadzenie rachunkowości ZGK w Szudziałowie;
2. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
3. Sporządzanie bilansów, rachunków zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu;
4. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i statystycznej;
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, sporządzanie stosownych dokumentów;
6. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
7. Monitorowanie i kontrola zobowiązań wynikających z operacji, czy mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a zakład posiada środki finansowe na ich pokrycie;
8. Naliczanie wynagrodzeń i terminowe przekazywanie zaliczek podatkowych, składek ZUS i potrąceń od wynagrodzeń;
9. Współpraca z komisją inwentaryzacyjną;
10. Należyte przechowywanie dokumentów finansowo – księgowych i archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
11. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
12. Przygotowywanie danych na polecenie dyrektora ZGK, wójta i innych organów, umożliwiających dokonanie analiz i prowadzenie statystyk,
13. Inne prace wynikające z potrzeb Zakładu zlecone przez dyrektora.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w budynku Urzędu Gminy w Szudziałowie na parterze. Praca w wymiarze 8 godzin dziennie, w tym przy komputerze, od poniedziałku do piątku. Wymiar pracy tygodniowy – 40 godzin.

**Proponowane warunki zatrudnienia:** Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.). Wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 3000 zł – 3200 zł, dodatek funkcyjny w przedziale 200 zł – 400 zł, dodatek za wieloletnią pracę, wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu do 29 dnia każdego miesiąca.

## **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił poniżej 6%.

## **VIII. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (z nr telefonu kandydata),
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
6. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
9. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1311 z późn. zm.),
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

**Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 4 – 6 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).**

**„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.).**

## **IX. Dodatkowe dokumenty**

Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

## **X. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Szudziałowie (pokój nr 10), ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 12.03.2018 r. do godz. 15:00 z dopiskiem "Konkurs na stanowisko głównego księgowego w ZGK w Szudziałowie". O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy w Szudziałowie. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **XI. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

1. Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez dyrektora ZGK w Szudziałowie.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie przez telefon.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szudziałowo [www.szudzialowo-gmina.pl](http://www.szudzialowo-gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGK w Szudziałowie, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo.
4. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 722 14 04.

p.o. Dyrektora  
Zakładu Gospodarki Komunalnej  
w Szudziałowie

*mgr inż. Tomasz Tarasewicz*

## **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

Zgodnie z art. 24. ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) informuję, że:

Administratorem danych jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie z siedzibą w Urzędzie Gminy w Szudziałowie, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo.

Dane będą przetwarzane wyłącznie zgodnie z celem: przeprowadzenie procesu rekrutacji, zgodnie z przepisami prawa.

Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.

Podającemu dane przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania.

Podanie danych jest obowiązkowe zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)