

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Główny księgowy

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony - 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

I. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy
ul. Strażacka 3
76-231 Damnica

II. Wymagania, które powinien spełnić kandydat

1. Niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, oraz
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 6) spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
- 8) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy),
- 9) umiejętność pracy w systemach informatycznych, programach księgowych, sprawozdawczych i bieżących
- 10) znajomość:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - zagadnień z zakresu rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej,
 - przepisów samorządowych,
 - przepisów ochrony danych osobowych,
 - przepisów podatkowych,
 - przepisów wynikających z funkcjonowania jednostki m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków,
 - zasad księgowości budżetowej w jednostkach organizacyjnych, planu kont i klasyfikacji budżetowej
 - znajomość zasad gospodarki finansowej oraz dyscypliny finansów publicznych,
 - prawa z zakresu prawa podatkowego w jednostkach budżetowych.
 - ustawy prawo zamówień publicznych
- 11) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

2. Dodatkowe

- 1) znajomość procedur administracyjnych;
- 2) dobra znajomość zagadnień związanych z zakresem wykonywanych zadań na stanowisku objętym naborem;
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 5) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:
 - a) komunikatywność,
 - b) dobra organizacja pracy własnej,
 - c) umiejętność pracy w zespole,
 - c) dyskrecja,

- d) konsekwencja w realizowaniu zadań,
- e) terminowość,
- f) umiejętność samodzielnego i logicznego myślenia,
- g) odporność na stres,
- h) wysoka kultura osobista.
- i) dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej z uwzględnieniem przepisów w tym zakresie, polegających na sporządzaniu, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planem finansowym i zaangażowaniem oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
 - bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości;
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz ich analiz i statystyki.
2. Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
3. Nadzorowanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków budżetowych.
5. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.
6. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - prawidłowym obiegu dokumentów,
 - przestrzeganiu zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegi i kontroli dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
8. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
9. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
10. Dysponowanie wspólnie z Dyrektorem rachunkami bankowymi jednostki.
11. Prowadzenie instruktażu z zakresu księgowości i sprawozdawczości finansowej dla pracowników jednostki.

12. Kontrolowanie działalności w zakresie zabezpieczania i przechowywania dokumentów i środków finansowych oraz gospodarki materiałowej.
13. Nadzorowanie gospodarki kasowej jednostki.
14. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
15. Prowadzenie ubezpieczeń mienia jednostki i innych ubezpieczeń.

V. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) Rodzaj pracy: praca biurowa
- 2) Miejsce wykonywania pracy: praca I piętrze w budynku Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy, ul. Strażacka 3, 76-231 Damnica. Budynek nie posiada windy.
- 2) Stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- 3) Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.
- 4) Proponowane wynagrodzenie:
 - **wynagrodzenie zasadnicze od 7 300,00 zł brutto** (w zależności od grupy zaszeregowania oraz posiadanego wykształcenia i kompetencji),
 - **dodatek za wieloletnią pracę** (w zależności od stażu pracy),
 - **dodatek funkcyjny – od 500,00 zł do 700,00 zł brutto**,

Ponadto Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony klauzulą oraz własnoręcznym podpisem.
- 2) list motywacyjny opatrzony klauzulą oraz własnoręcznym podpisem.
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów,)
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 6) oświadczenia podpisane własnoręcznym podpisem:

- a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- c) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem,
- d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych, na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

7) Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy.

8) W przypadku posiadania:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. Poz. 902)

Dokumenty wymienione w VI pkt. 1- 2 (CV oraz list motywacyjny) powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust 1 lit a oraz art 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)” - z własnoręcznych podpisem.

Uwaga !!!

Brak podpisu pod w/w klauzulą spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **08.10.2025 r. do godz 14:30**

- osobiście w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy
- drogą pocztową na adres:

Zagład Gospodarki Komunalnej w Damnicy
ul. Strażacka 3,
76-231 Damnica

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy**”

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową decyduje data wpływu do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy. Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania dokumentów ustalona zostanie lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Z osobami tymi przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci o terminie rozmów zostaną powiadomieni telefonicznie.

VII. Postępowanie z dokumentacji aplikacyjnymi:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Zagłazdzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru odebrać swoje oferty osobiście, składając stosowne oświadczenie.

Informacja o wynikach naboru, zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy
mgr Aleksandra Winsztal

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy

Aleksandra Winsztal