OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w GMINNYM ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W MALBORKU

Dyrektor Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Malborku z siedzibą przy ul. Ludwika Solskiego 1, na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Określenie stanowiska urzędniczego:
Główny Księgowy w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Malborku

2. Wymiar czasu pracy:
1/1 etat

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie, innego kraju Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa europejskiego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP na zasadach określonych w art. 11 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz.530 z późn.zm);
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
   1. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
   2. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
   3. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
   4. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
6) posiadanie wiedzy i umiejętności do prowadzenia spraw kadrowo – płacowych w tym obsługi programu Płatnik oraz sporządzania deklaracji PIT, CIT, VAT i ZUS;
7) posiadanie bardzo dobrej znajomości przepisów w zakresie rachunkowości , Ustawy o podatku od towarów i usług , Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, Ustawy o Finansach Publicznych , odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ustawy o ubezpieczeniach Społecznych i prawa pracy oraz umiejętność ich stosowania;
8) posiadanie wystarczającej wiedzy i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej;
9) nieposzlakowana opinia;
10) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku;

Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowisku księgowego,
2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych;
3) wysoka kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
4) umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji pracy na stanowisku;
5) dyspozycyjność, dokładność, terminowość i komunikatywność;
6) zaangażowanie w realizowaniu przydzielanych zadań;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: Główny księgowy:

1) prowadzenie rachunkowości zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
3) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
4) przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków zakładu,
5) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystanych środków,

8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
9) organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki;
10) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych,
11) rozliczanie środków przydzielonych z budżetu gminy,
12) sporządzanie naliczania odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
13) czuwanie nas prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych;
14) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej;
15) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
17) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych w tym obsługa programu Płatnik oraz sporządzanie deklaracji PIT, CIT, VAT i ZUS ,
18) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym załatwianie innych nie wymienionych spraw wiążących się merytorycznie z pracą na zajmowanym stanowisku lub zleconych przez przełożonych.

4a) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) praca o charakterze administracyjno – biurowym;
2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3) praca wykonywana w siedzibie zakładu, I piętro, brak dostępu do windy;
4) norma dobowa czasu pracy w pełnym wymiarze wynosi: 8 godzin,
5) norma tygodniowa czasu pracy w pełnym wymiarze wynosi: 40 godzin,
6) nie obejmuje Pana/Panią żaden układ zbiorowy pracy,
7) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

4b) Informacja w sprawie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Malborku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w lipcu 2022 roku wynosił więcej niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny i CV,
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany (załącznik),
3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
4) dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej,
5) kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
6) własnoręcznie podpisane oświadczenie:
   - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
   - o posiadanym obywatelstwie,
7) mile widziane dokumenty potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, uprawnienia, umiejętności, referencje.

Złożone dokumenty winny być opatrzone klauzulą zezwalającą na przetwarzanie danych osobowych.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

W przypadku posługiwania się przez kandydata dokumentem sporządzonym w języku obcym wymagane jest dołączenie tłumaczenia sporządzonego przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji oraz dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy"** w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Malborku ul. Ludwika Solskiego 1, 82-200 Malbork **w terminie do dnia 22 sierpnia 2022 r. do godziny 14.00 lub przesłać pocztą na adres Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.**
Aplikacje które wpłyną do zakładu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przesłanych pocztą, decyduje termin wpływu do Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Malborku.

1) Osoby spełniające wymogi formalne zaproszone zostaną do rozmowy kwalifikacyjnej.
2) Dyrektor Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Malborku zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert;
3) O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zostaną powiadomione telefonicznie.
4) Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Malborku.
5) W celu powiadomienia kandydatów spełniających wymagania formalne o kolejnych etapach naboru, prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Malborku www.gzgkimmalbork.naszbip.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Malborku.

GMINNY ZAKŁAD GOSPODARKI
Komunalnej i Mieszkaniowej
82-200 MALBORK
ul. Solskiego 1
REGON 170702262 NIP 579-176-74-61
fax (055) 647-27-48

DYREKTOR
GZGKiM w Malborku
Maciej Kaja

INFORMACJA

Z uwagi na obowiązek stosowania od dnia 25 maja 2018r. Rozporządzenia 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) (Dz.U. UE. L. z 2016r. Nr 119, str. 1) (dalej: Rozporządzenie RODO), aktualne będą poniższe zasady związane z przetwarzaniem udostępnionych: **Gminnemu Zakładowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, ul. Solskiego 1, 82-200 Malbork,** - Pani/Pana danych osobowych:

I. Administratorem danych jest: **Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, ul.Solskiego 1, 82-200 Malbork.**

II. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: gzgkimmalbork@wp.pl

III. W/w administrator danych osobowych, zgodnie z art. 6 Rozporządzenia RODO przetwarza dane osobowe w przypadku, gdy spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

1. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
2. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
3. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
4. przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
5. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
6. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.

IV. Dane osobowe przetwarzane będą w celu możliwości wykonywania przez Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Malborku ustawowych zadań publicznych określonych w obowiązującymi przepisami prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.

V. W związku z przetwarzaniem udostępnionych przez Pana/Panią danych osobowych przysługuje Pani/Panu:

1. prawo dostępu do swoich danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia RODO;
2. prawo do sprostowania swoich danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia RODO;
3. prawo do usunięcia swoich danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia RODO;
4. prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia RODO;
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych na podstawie art. 21 Rozporządzenia RODO;
6. prawo do przenoszenia swoich danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia RODO.

VI. Dane osobowe mogą być przekazywane:

1. upoważnionym z mocy prawa podmiotom;
2. dostawcom systemów IT, z którymi współpracuje Administrator, w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;
3. podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską, w celu dostarczenia korespondencji;
4. podmiotom, z którymi współpracuje Administrator w zakresie obsługi interesantów (m.in.: tłumacz przysięgły).

VII. W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art.6 ust.1 lit.a Rozporządzenia RODO, tj. zgody na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Pani/ Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.

VIII. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez w/w administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

GMINNY ZAKŁAD GOSPODARKI
Komunalnej i Mieszkaniowej
82-200 MALBORK
ul. Solskiego 1
REGON 170702262 NIP 579-176-74-61
tel./fax (055) 647-27-48

DYREKTOR
GZGKiM w Malborku
Maciej Kaja