

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Główny Księgowy

ZGK/PK/ EC/ 6345/2023

1. Miejsce wykonywania pracy:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie
ul. Warecka 22
05-510 Konstancin-Jeziorna

Tymczasowo:

Budynek Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna
ul. Piaseczyńska 77
05-520 Konstancin-Jeziorna

2. Wymiar etatu: pełny etat

Liczba stanowisk pracy: 1

3. Określenie charakteru pracy, warunków organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*,
- 2) praca wykonywana w biurze,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 4) naturalne i sztuczne oświetlenie,
- 5) miejsce pracy: siedziba zakładu - tymczasowo budynek przy ul. Piaseczyńskiej 77, długi korytarz, drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 86 cm w świetle ościeżnic, drzwi wejściowe do toalet - szerokość 70 cm w świetle ościeżnic (toalety nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich).

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) ma 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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

5) 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.

6) doskonała znajomość prawa w zakresie prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach sektora finansów publicznych: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach od towarów i usług, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, klasyfikacji budżetowej oraz ustawy o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych oraz prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego,

7) umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office (Word, Exel).

5. Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie (mile widziane kierunki: finanse, księgowość, ekonomia),
- 2) minimum 5-letnie doświadczenie w pracy w księgowości,
- 3) minimum 3-letnie doświadczenie w pracy Głównego Księgowego w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych,
- 4) minimum 3-letnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem, co najmniej 3-osobowym,
- 5) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązujących przepisów prawa z zakresu gospodarki finansowej, podatków, zamówień publicznych i ubezpieczeń społecznych,
- 6) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- 7) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 8) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, bardzo dobra organizacja pracy, praca pod presją czasu, dokładność, sumiennosc, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- 9) zatrudnienie w jednostce samorządowej powyżej 6 miesięcy.

6. Główne obowiązki:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wydatkowania środków oraz zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) prawidłowe gospodarowanie sumami depozytowymi,
- 6) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych,

- 7) opracowanie wewnętrznych dokumentów i zarządzeń niezbędnych do prawidłowego działania w zakresie rachunkowości,
- 8) kontrola windykacji należności,
- 9) opracowanie projektu planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji majątku,
- 11) przygotowanie analiz, sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych bieżących informacji,
- 12) rozdział pracy podległym pracownikom, zgodnie z ich zakresami czynności, sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych prac,
- 13) wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji Głównego Księgowego.

7. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik w załączniku),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGK w Konstancinie-Jeziornie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Miejscem składania dokumentów jest tymczasowa siedziba sekretariatu ZGK:

**Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie
ul. Mirkowska 39a
05-520 Konstancin-Jeziorna**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Zakładu lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu oferty do Zakładu, a nie data stempla pocztowego), w nieprzekraczalnym terminie:

od dnia 18.10.2023 r. do dnia 31.10.2023 r. do godziny 14⁰⁰

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”.

Prawo do uzupełnienia niekompletnych danych osobowych – określone w art. 16 RODO¹ - nie przysługuje po terminie składania zgłoszeń, o którym mowa wyżej,

10. Postępowanie z przesłaną dokumentacją:

- oferty nie zawierające kompletu dokumentów lub które wpłyną po terminie, będą rozpatrzone negatywnie,
- kandydaci, którzy pozytywnie przeszli pierwszy etap weryfikacji są zapraszani do kolejnego etapu (telefonicznie, mailowo lub pocztą tradycyjną), a ich lista jest publikowana na stronie BIP ZGK (ze wskazaniem imienia, nazwiska, miasta),

¹ Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych); zwane RODO.

- drugi etap naboru składa się z testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej, podczas której kandydat obowiązany jest okazać oryginały przesłanych kopii dokumentów,
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w ZGK oraz przekazana wyłonionej osobie. Pozostali kandydaci nie są indywidualnie powiadamiani,
- ZGK nie zwraca złożonych dokumentów,
- po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu naboru, dokumenty aplikacyjne są niszczone.

11. Klauzula informacyjna:

Administratorem danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie. Dane kontaktowe: ul. Warecka 22, 05-510 Konstancin-Jeziorna, tel. (22) 48 43 500, email: sekretariat@zgk-konstancin.pl.

Z **inspektorem ochrony danych** można skontaktować się pisząc na adres ZGK lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod.zgk@bims.home.pl.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie **obowiązku prawnego** ciążącego na administratorze, a w zakresie danych wykraczających poza obowiązek ustawowy i danych wrażliwych – na podstawie dobrowolnej **zgody**, rozumianej jako wyraźne działanie jakim jest ich przesłanie w aplikacji o pracę.

Dane będą przetwarzane **w celu przeprowadzenia rekrutacji** na wolne stanowisko pracy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie.

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę organizacyjno-administracyjną ZGK. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Na stronie internetowej ZGK zostanie opublikowane imię i nazwisko osoby, która została wybrana w procedurze naboru.

Podanie przez Panią/Pana danych wymaganych przepisami prawa jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji. W pozostałym zakresie niepodanie danych osobowych nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania, a także nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowił przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym w wyniku niniejszego ogłoszenia nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone.

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- żądania przeniesienia danych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody),
- wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody).
- wskazane uprawnienia mogą być realizowane w granicach i na zasadach określonych w przepisach prawa.

Dyrektor
↓
mgr Edward Skarżyński