

Załącznik nr 1 Do Zarządzenia nr 23/2025
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Suchedniowie z dnia 25 czerwca 2025 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

na podstawie art. 13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Suchedniowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. Nazwa i adres jednostki:

**Zakład Gospodarki Komunalnej
ul. Kościelna 21, 26-130 Suchedniów
tel. 41-25-43-101**

2. Wymagania niezbędne kandydatów:

- 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 był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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,

- b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 7) doświadczenie zawodowe min. 10 lat pracy w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku: księgowy;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość uregulowań prawnych z zakresu:
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - ustawy – Ordynacja podatkowa,
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - ustawa o podatku od towarów i usług,
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy o zamówieniach publicznych,
 - ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznych
 - oraz aktów wykonawczych do nich.
- 10) umiejętność obsługi programów komputerowych – „Płatnik”, pakiet Microsoft Office – Word, Excel, poczty elektronicznej.
- 11) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

3. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa lub certyfikaty, kursy, szkolenia z zakresu rachunkowości, finansów publicznych,
- 2) doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań,
- 3) bardzo dobre umiejętności komunikacyjne oraz konstruktywnego myślenia,
- 4) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
- 5) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy,
- 6) sumienność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, rzetelność,
- 7) umiejętność pracy pod presją, odporność na stres,
- 8) życzliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Główny księgowy, zgodnie z ustawą o rachunkowości, odpowiada za prowadzenie ksiąg rachunkowych, sporządzanie sprawozdań finansowych, nadzorowanie obiegu dokumentów księgowych i kontrolę operacji gospodarczych.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające zwłaszcza na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 2) Powołanie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) potwierdzaniu rzetelności dokumentu, legalności i prawidłowości dokumentowania operacji gospodarczej oraz to, że operacja ta została ujęta w budżecie i są środki finansowe na jej zrealizowanie – kontrasygnata głównego księgowego,
 - d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - e) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
- 3) Analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- 4) Zapewnienie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia polityki rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 6) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.
- 7) Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
- 8) Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu.
- 9) Rzetelne prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz rozliczeń z US i innymi instytucjami.

- 10) Opracowywanie wniosków i projektów taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
- 11) Reprezentowanie jednostki na zewnątrz w sprawach finansowych.
- 12) Prawidłowe prowadzenie i przechowywanie korespondencji w zakresie spraw finansowo-budżetowych.
- 13) Nadzorowanie pracy pracowników i opiniowanie podziału zadań należących do zakresu działania działu finansowego.
- 14) Szkolenie pracowników w zakresie przepisów BHP.
- 15) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 16) Ustalanie wraz z dyrektorem jednostki zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownikom działu finansowego.
- 17) Składanie wniosków do dyrektora jednostki dotyczących poprawy pracy działu finansowego.
- 18) Wykonywanie innych poleceń dyrektora jednostki, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji Głównego Księgowego.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej, 26-130 Suchedniów ul. Kościelna 21, budynek dwukondygnacyjny, niedostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- 3) praca wymagająca przemieszczania się — stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 4) praca biurowa oraz praca wymagająca przemieszczania się,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń i narzędzi informatycznych,
- 6) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy na podstawie art. 36 KP (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku).

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV- z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kursy, szkolenia),
- 6) dokumenty poświadczające zatrudnienie, kopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
- 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej z zakresu przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu prowadzenia przyszłych rekrutacji przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Suchedniowie.

UWAGA: Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” z datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast pozostałe dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.

Inne informacje

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wynosi 6%
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzające wykształcenie,
 - podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do 25 lipca 2025 r.
4. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Niezłożenie w/w dokumentów będzie skutkowało odmową zawarcia umowy o pracę.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Zakładu Gospodarki Komunalnej) w terminie do dnia 8 lipca 2025 r. do godz. 14⁰⁰ na adres:

Zakład Gospodarki Komunalnej
26-130 Suchedniów, ul. Kościelna 21

w zaklejonych kopertach
z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: Główny Księgowy”

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Suchedniowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Naboru dokona komisja powołana przez Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Suchedniowie. O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja dotycząca naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.suchedniow.bip.doc.pl), na stronie www.zgksuchedniow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej .

DYREKTOR
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
dpawel
mgr inż. Paweł Kocia