

ZARZĄDZENIE NR 5/2025

Kierownika Zakładu Komunalnego w Lipianach

z dnia 31.01.2025r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Główny księgowy w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Lipianach.

Na podstawie 11 ust. 1, art. 13 ust 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na kandydata na stanowisko Główny księgowy w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Lipianach.

§ 2.

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego w Lipianach odrębnym zarządzeniem na zasadach określonych, w tym zarządzeniu.

§ 3.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez:

1. wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Lipianach oraz w siedzibie Gminnego Zakładu Komunalnego w Lipianach,
2. w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lipiany <http://bip.lipiany.pl/>,
3. w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Zakładu Komunalnego w Lipianach <http://bip.gzk.lipiany.pl/>.
4. na stronie internetowej www.lipiany.pl

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Gminny Zakład Komunalny w Lipianach
KIEROWNIK

Marta Ciszewska

Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2024
Kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego
w Lipianach

z dnia 31 stycznia 2024 r.

Kierownik Zakładu Komunalnego w Lipianach ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko:

GŁÓWNY KSIĘGOWY W GMINNYM ZAKŁADZIE KOMUNALNYM W LIPIANACH

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Gminny Zakład Komunalny w Lipianach ul. Lipowa 4, 74-240 Lipiany

II. NAZWA STANOWISKA PRACY: Główny księgowy w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Lipianach, zatrudnienie na umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE :

- 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku;
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskie lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg

rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz gospodarki komunalno-mieszkaniowej;
- 2) wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań;
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 4) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
- 5) dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office oraz innych programów niezbędnych do obsługi budżetu gminy;
- 6) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem;
- 7) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej oraz znajomość programu SIGID.

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art.54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) Główny księgowy wykonuje zadania określone przez Kierownika jednostki. Do zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa;
- 5) nadzorowanie pracy podległych pracowników, zgodnie z przepisami prawa, zarządzeniami, wytycznymi, i zaleceniami przełożonych, w tym: realizacja zaleceń pokontrolnych, przestrzeganie zasad postępowania w zakresie realizacji bieżących należności i windykacji zaległości oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących zabezpieczenia informacji ustawowo chronionych;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika w zakresie m.in. prowadzenia rachunkowości, gospodarki własnej Zakładu oraz procedur kontroli;

- 7) bieżące dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych;
- 8) przygotowywanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa), sprawozdań do GUS;
- 9) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami Burmistrza;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie amortyzacji;
- 11) opracowanie i przestrzeganie rocznych planów finansowych;
- 12) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz (m.in. RB-30S, RB-N, RB-2);
- 13) przygotowywanie i realizacja umów cywilnoprawnych,
- 13) opracowywanie w porozumieniu z Kierownikiem taryf na wodę i ścieki.

VI. WSKAŹNIK W JEDNOSTCE: ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Lipianach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Warunki pracy na stanowisku: Praca w budynku przy ul. Lipowa 4 w Lipianach. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy (bez wind i podjazdów) w budynku dwukondygnacyjnym. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości. Stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do

zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);

8) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);

10) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych;

11) dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z miejsc pracy.

VII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb Niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).”

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko Główny księgowy w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Lipianach”** należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie na adres: **Gminny Zakład Komunalny w Lipianach ul. Lipowa 4 74-240 Lipiany**

w terminie do dnia 21 lutego 2025 r. do godziny 15.00.

3. Planowany termin rozpoczęcia pracy marzec 2025r.

4. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

5. Dodatkowe informacje można uzyskać w Gminnym Zakładzie Komunalnym, tel. 91 5641545.

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gzk.lipiany.pl oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Zakładu Komunalnego w Lipianach.

7. Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego w Lipianach zastrzega sobie prawo: - odwołania konkursu bez podania przyczyny; - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Lipiany 31 styczeń 2025r.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Lipianach

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję iż:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych – kandydatów, uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Lipianach, jest Inspektor ochrony danych w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Lipianach, dane kontaktowe Inspektora ochrony danych: Gminny Zakład Komunalnych w Lipianach, ul. Lipowa 4, 74-240 Lipiany e-mail: sebastian.mironczyk@wp.pl
2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Gminnym Zakładzie w Lipianach oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych;
 - 2) prawo sprostowania danych;
 - 3) prawo do usunięcia danych;
 - 4) prawo ograniczenia przetwarzania;
 - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - 6) prawo do cofnięcia zgody;
 - 7) prawo do przenoszenia danych.