

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNLANEJ
I MIESZKANIOWEJ W JELENIEWIE

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Jeleniewie ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Jeleniewie

1. Wymagania niezbędne:
 - a. Obywatelstwo polskie;
 - b. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - d. Nieposzlakowana opinia;
 - e. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
 - f. Spełnienie jednego 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,
 - ukończone 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.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a. Znajomość przepisów prawnych (ustaw i aktów wykonawczych) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy prawo wodne, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
 - b. Umiejętność sprawnej organizacji pracy;
 - c. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
 - d. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
 - e. Udokumentowane doświadczenie lub praktyka w pracy na podobnym stanowisku;
 - f. Dobra znajomość obsługi komputera i programów informatycznych;
 - g. Komunikatywność, wysoka kultura osobista;
 - h. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami;
 - i. Odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę;
 - j. Odporność na stres.
3. Zakres zadań na stanowisku:
 - a. Prowadzenie rachunkowości zakładu, a w szczególności:
 - zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg sytuacji, operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości zakładu,

- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający optymalne zarządzanie i kierowanie działalnością gospodarczą, skuteczną ochroną mienia i rozliczania osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie: prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i należności oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - opracowanie planów i analiz gospodarki finansowej oraz wynikających z niej wniosków,
 - należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - dokonywanie w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej.
- b. Opracowywanie projektów taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
- c. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zakładu za pomocą komputera przy użyciu programów „Księgowość Budżetowa”, „Księgowość zobowiązań” i „Rejestr VAT”.
- d. Prowadzenie rozliczeń wody i odprowadzania ścieków za pomocą komputera przy użyciu programu „Woda”.
- e. Naliczanie zużycia wody i odprowadzania ścieków za pomocą PSION-a.
- f. Sporządzanie list płac i innych wynagrodzeń pracowniczych za pomocą komputera przy użyciu programu „Symfonia R2Płatnik”.
- g. Obsługa programu „Płatnik”.
- h. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika ZGKiM.
4. Informacja o warunkach pracy:
- a. wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
 - b. miejsce pracy – praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym powyżej 4 godzin, pomieszczenia na pierwszym piętrze budynku;
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia o naborze wynosił poniżej 6%.
6. Wymagane dokumenty:
- I. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - II. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
 - III. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
 - IV. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a. nieposzlakowanej opinii,
 - b. niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d. stanie zdrowia stwierdzające, że stan kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku – główny księgowy,
 - V. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 - VI. kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- VII. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- VIII. klauzulę informacyjną o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego o następującej treści:

Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO, informuję o tym, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Gmina Jeleniewo reprezentowana przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie, reprezentowany przez Kierownika Leszka Sienkiewicz z siedzibą 16-404 Jeleniewo, ul. Słoneczna 3,
- 2) z Administratorem można kontaktować się listownie na ww. adres, dzwoniąc pod nr telefonu: 601 568 103 bądź wysyłając wiadomość do Inspektora Ochrony Danych Osobowych Iwony Malczyk poprzez e-mail: malczyk@togatus.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska głównego księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie, w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) oraz art. 6 ust.1 lit. c RODO,
- 4) ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w trakcie postępowania rekrutacyjnego oraz na potrzeby archiwizacji dokumentacji związanej z zakończoną rekrutacją według okresów wskazanych w przepisach szczególnych, w szczególności obowiązującego w jednostce regulaminu naboru na wolne stanowisko oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 6) Podanie danych jest konieczne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego,
- 7) Pani/Pana dane mogą być udostępnione innym odbiorcom, na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu,
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

UWAGA: Brak podpisu, klauzuli, bądź któregośkolwiek z w/w dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie – pokój nr 1 lub na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie, ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo w terminie do dnia 30 kwietnia 2024 r. do godz. 15.00, w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „NABÓR

NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY” (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie). Dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- 1) Osoby które spełnią wymagania formalne, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
- 2) Wyniki naboru zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie.

Regulamin naboru na stanowisko głównego księgowego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nabór kandydatów na stanowisko głównego księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie.
2. Stanowisko głównego księgowego, o którym mowa w niniejszym regulaminie, oznacza stanowisko, dla którego zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór na stanowisko głównego księgowego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2.

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie w drodze zarządzenia.

Rozdział III Etapy naboru

§ 3.

Nabór obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Postępowanie sprawdzające obejmuje:
 - a. ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
 - b. rozmowę kwalifikacyjną.
5. Wskazanie przez komisję Kierownikowi jednostki kandydata w najwyższym stopniu spełniającego warunki ogłoszenia o naborze.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę przez Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie.
8. Ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział IV Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 4.

1. Komisję rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji, powołuje Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie w drodze zarządzenia.
2. Komisja rekrutacyjna składa się z minimum 3 osób. 3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie wobec kandydata biorącego udział w konkursie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5.

1. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się:
 - a. w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie,
 - b. na tablicy ogłoszeń Zakładu.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko powinno zawierać w szczególności:
 - a. nazwę jednostki i adres;
 - b. określenie stanowiska, na które ogłaszany jest konkurs;
 - c. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska ze wskazaniem, które z nich są wymaganiami niezbędnymi, a które dodatkowymi.
3. Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:
 - a. wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku urzędniczym w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie;
 - b. wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie;
 - c. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - d. informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - e. wskazanie wymaganych dokumentów;
 - f. określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych.

Rozdział VI
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - b. własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
 - c. własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
 - d. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - nieposzlakowanej opinii,
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
 - oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko urzędnicze;
 - kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie;
 - kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
- drogą elektroniczną;
 - poza ogłoszeniem.

Rozdział VII Przeprowadzenie konkursu

§ 7.

Konkurs na stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie przeprowadza się w dwóch etapach:

1. w pierwszym etapie konkursu komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala liczbę osób, które spełniły wymogi formalne i zakwalifikowały się tym samym do drugiego etapu konkursu;
2. w drugim etapie konkursu komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, w trakcie której każdy z członków komisji zadaje kandydatowi minimum po jednym pytaniu.

§ 8.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. .Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu celem dopuszczenia do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 9.

Selekcja końcowa

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- a. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b. posiadanej wiedzy na temat jednostki, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
 - c. posiadanej wiedzy na temat przepisów prawa określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - d. obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - e. celów zawodowych kandydata.
3. Każdy członek komisji rekrutacyjnej punktuje odpowiedź kandydata na każde z pytań członków komisji w skali 1 – 5 pkt.

§ 10.

Wyłonienie najlepszego kandydata

Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w kwalifikacji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

§ 11.

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
 - a. określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór;
 - b. liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji;
 - c. imiona, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
 - d. liczbę ofert nadesłanych na konkurs, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - e. uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - f. skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:
 - a. żaden z kandydatów nie spełnił warunków określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - b. mimo spełnienia warunków określonych w ust. 1 w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego, predyspozycji oraz celów zawodowych kandydatów jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.

§ 12.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

1. Komisja rekrutacyjna, po sporządzeniu i podpisaniu protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego, niezwłocznie przekazuje protokół Kierownikowi Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie.
2. Ostateczną decyzję w przedmiocie zatrudnienia kandydata na stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie podejmuje Kierownik jednostki.

Rozdział VIII
Ogłoszenie wyników naboru

§ 13.

1. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego oraz podjęciu decyzji przez Kierownika w przedmiocie zatrudnienia kandydata biorącego udział w konkursie, informacja o wyniku naboru zostaje upowszechniona poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie na okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a. nazwę i adres jednostki;
 - b. określenie stanowiska urzędniczego;
 - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego;
 - d. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Jeleniewie
Leszek Sienkiewicz