

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Gospodarki Komunalnej w Celestynowie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko pracy w zakładzie budżetowym Gospodarka Komunalna
Celestynów, ul. Regucka 5.

1. Określenie stanowiska: **GLÓWNY KSIĘGOWY**

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
wykształcenie:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających wyższych studiów magisterskich 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, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw:
o finansach publicznych,
o rachunkowości,
prawo zamówień publicznych,
o samorządzie gminnym,
o pracownikach samorządowych,
o ochronie danych osobowych,
o dostępie do informacji publicznej,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- posiadanie zdolności analitycznych,
- odpowiedzialność i komunikatywność,
- umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- znajomość obsługi komputera w zakresie sprawnego użytkowania systemu operacyjnego Microsoft, pakietu biurowego MS Office oraz programu księgowości Symfonia.

4. Zakres głównych zadań:

- Prowadzenie rachunkowości zakładu.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- Ustalanie i opracowywanie procedur w zakresie gromadzenia i wydawania środków

zakładu.

- Nadzór nad przestrzeganiem procedur.
- Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
- Prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej.
- Opracowywanie projektu planu finansowego do 15 października każdego roku.
- Przygotowywanie informacji o realizacji planu finansowego.
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości – zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
- Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.
- Opracowywanie sprawozdania finansowego.
- Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
- Współdziałanie z organami kontroli finansowej, Najwyższej Izby Kontroli oraz z innymi organami powołanymi do ścigania i zwalczania przestępczości skarbowej i gospodarczej.
- Prawidłowe przechowywanie i ochrona dokumentacji księgowej.
- Inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

5. Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie,
- list motywacyjny – podpisany odręcznie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)

List motywacyjny oraz życiorys winny opatrzone być klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

6. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – cały etat
- system czasu pracy – podstawowy system czasu pracy
- miejsce pracy – Gospodarka Komunalna w Celestynowie
- pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony

7. Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w Gospodarce Komunalnej w Celestynowie, pokój nr 7, tel. 22 789 70 52 / 22 789 89 92. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu, a nie data nadania. Nie przyjmujemy dokumentów drogą elektroniczną.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do 31.07.2024 r. włącznie do godziny 15.30 w sekretariacie Gospodarki Komunalnej w Celestynowie (pok. nr 7) w zaklejonych kopertach z zamieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy w Gospodarce Komunalnej w Celestynowie”.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełnią wymagań formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w kadrach Gospodarki Komunalnej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gospodarki Komunalnej w Celestynowie.

Informacja na temat przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 rozporządzenia 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 9 ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) informuję, że:

administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gospodarka Komunalna z siedzibą w Celestynowie, przy ul. Reguckiej 5, zwany dalej „Administratorem danych”,

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda w zakresie w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe niewymagane przez wskazane akty prawne,

zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 ww. ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informacje publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru, niepodanie danych, które są wymagane przepisami ww. ustaw lub brak zgody na przetwarzanie danych podanych dodatkowo, będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata,

posiada Pani/Pan prawo do: żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, cofnięcia zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo i nie są wymagane przez wskazane akty prawne,

dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych w Gospodarce Komunalnej w Celestynowie: Inspektor ochrony danych, adres e-mail: inspektor@cbi24.pl

data ogłoszenia: Celestynów, 27 maja 2024 r.

Dyrektor
Gospodarki Komunalnej
/-/ mgr Lucyna Komorowska