

Konkurs na stanowisko pracy: **GŁÓWNY KSIĘGOWY** w Gminnym Zakładzie Budżetowym w Lanckoronie – 01.06.2022 r.

KIEROWNIK GMINNEGO ZAKŁADU BUDŻETOWEGO W LANCKORONIE

Ogłasza konkurs na stanowisko pracy:

GŁÓWNY KSIĘGOWY w Gminnym Zakładzie Budżetowym w Lanckoronie.

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Zakład Budżetowy w Lanckoronie,
34-143 Lanckorona, ul. 3 Maja 11, tel.: 33 876 35 81

Zatrudnienie: Gminny Zakład Budżetowy w Lanckoronie.

II. Stanowisko: Główny Księgowy

III. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

IV. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust 2 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U 2019 r poz. 869 ze zm.), następujące niezbędne wymagania:

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:
6. 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,
7. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
8. posiada znajomość przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i osób prawnych. Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i finansach publicznych, podatku VAT, sprawozdawczości budżetowej,
9. Posiada znajomość komputerowych programów finansowo – księgowych oraz pakietu MS Office,

10. Samodzielność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność.

Dodatkowe preferowane umiejętności:

1. posiada doświadczenie zawodowe w księgowości w zakładzie budżetowym lub jednostce budżetowej.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zakładów budżetowych,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego Zakładu,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zakładu,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację,
5. przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków Zakładu,
6. sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, finansowej, statystycznej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków Zakładu,
7. opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika GZB z zakresu księgowości,
8. rozliczenie wynagrodzeń, składek ZUS,
9. sporządzanie deklaracji podatkowych,
10. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystanych środków,
11. prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,
12. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
13. nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
14. sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS,
15. rozliczanie środków przydzielonych z budżetu Gminy,
16. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
17. nadzorowanie ściągalności należności Zakładu w tym prowadzonych postępowań sądowych i egzekucyjnych,
18. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

VI. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1*).
3. Kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku.
7. Oświadczenia i zaświadczenia:
 1. Zaświadczenie o niekaralności,
 2. Zaświadczenie o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
 3. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
1. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Głównego Księgowego przed zawarciem umowy należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności w zakresie – o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Bezpośredni kontakt z klientami.
3. Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników – Gminnego Zakładu Budżetowego w Lanckoronie.
6. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 m-cy.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko Głównego Księgowego można składać do dnia 10 czerwca 2022 r do godziny 14⁰⁰ w siedzibie Gminnego Zakładu Budżetowego w Lanckoronie ul. 3 Maja 11 lub przesłać pocztą na adres:

Gminny Zakład Budżetowy w Lanckoronie, ul. 3 Maja 11 34-143 Lanckorona
Z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego.

Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Zakładu.

X. Pozostałe informacje

1. Postępowanie rekrutacyjne związane z analizą nadesłanych dokumentów aplikacyjnych rozpocznie się dnia 13 czerwca 2022 r. o godz.:10⁰⁰, a rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zostanie przeprowadzona w terminie ustalonym z Kandydatem.
2. O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego (rozmowy kwalifikacyjnej) oraz miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.
3. Kierownik Zakładu dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lanckorona i Gminnego Zakładu Budżetowego (<https://gzblanckorona.pl>) oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lanckoronie.
5. Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta może być od dnia 19 czerwca 2022 r.
6. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony do 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
7. Złożonych ofert nie odsyłamy. Można je odebrać w ciągu miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru. Po upływie terminu odbioru złożone oferty zostaną trwale i nieodwracalnie zniszczone.
8. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty. O wynikach konkursu zainteresowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

XI. Klauzula informacyjna.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO), informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zakład Budżetowy w Lanckoronie, ul. 3 Maja 11 34-143 Lanckorona, adres e-mail: gzblanckorona@o2.pl, tel. 33 873 35 81,
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celach postępowania rekrutacyjnego niezbędnego do realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze w siedzibie Administratora.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydata jest: art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów.
4. Odbiorcą danych osobowych kandydata będą wyłącznie uprawnieni pracownicy Gminny Zakład Budżetowy w Lanckoronie.
5. Dane osobowe kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku procesu rekrutacji, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego będą przechowywane nie dłużej niż do końca okresu zatrudnienia, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego będą przechowywane przez jeden miesiąc po zakończonym procesie rekrutacji, a następnie zostaną usunięte.
6. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.

7. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych kandydatowi przysługują Państwu następujące prawa:

- prawo żądania dostępu do danych osobowych – osoba, której dane dotyczą, jest uprawniona do uzyskania od Administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące, a jeżeli ma to miejsce, jest uprawniona do uzyskania dostępu do nich, oraz informacji określonych art. 15 RODO,
- prawo żądania ich sprostowania – osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania od Administratora niezwłocznego sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz ma prawo żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, w tym poprzez przedstawienie dodatkowego oświadczenia,
- prawo żądania ich usunięcia (art. 17 RODO) – osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania od Administratora niezwłocznego usunięcia dotyczących jej danych osobowych w przypadkach określonych przez art. 17 ust 1 z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 RODO,
- prawo żądania ograniczenia ich przetwarzania – osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18. Ust. 1 RODO,
- prawo do przenoszenia danych – prawo to jest możliwe do realizacji tylko w przypadku zautomatyzowanego tzn. komputerowego przetwarzania danych oraz jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody osoby, czyli na podstawie art. 6 ust 1 lit a lub art. 9 ust. 2 lit a lub w związku z realizacją umowy, czyli na podstawie art. 6 ust 1 lit b RODO.

Administrator zrealizuje przysługujące kandydatowi prawa o ile nie będą istniały przesłanki RODO lub na Administratorze nie będzie ciążył obowiązek prawny wynikający z odrębnych przepisów zwalniający Administratora z obowiązku realizacji moich żądań.

Aby skorzystać ze swoich praw kandydat ma obowiązek złożyć stosowny wniosek (w zależności od żądania) do Administratora. Administrator może wystąpić o uzupełnienie danych podanych we wniosku w celu jednoznacznej identyfikacji osoby kandydata w związku z obsługą złożonego wniosku.

1. Jeżeli kandydat uzna, że jego dane osobowe przetwarzane są w sposób naruszający przepisy RODO, przysługuje mu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego dla ochrony danych osobowych ze względu na miejsce swojego pobytu, wykonywania pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Na terytorium Polski organem takim jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
3. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, tj. za pomocą systemów informatycznych. Administrator nie będzie wobec kandydata podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym kandydat nie będzie podlegał profilowaniu czyli takiemu przetwarzaniu, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

Kierownik GZB Lanckorona
/ – Stanisław Madej

KIEROWNIK
Gminnego Zakładu Budżetowego
w Lanckoronie

mgr Stanisław Madej