

**Zarządzenie Nr 6/KUZG/07/2022**

p.o. Dyrektora Komunalnego Usługowego Zakładu Gospodarczego w Radkowie

z dnia 18 lipca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy  
Komunalnego Usługowego Zakładu Gospodarczego w Radkowie

Na podstawie art. 5 ust. 4 i art. 6 ust. 2 Statutu Komunalnego Usługowego Zakładu  
Gospodarczego w Radkowie nadanego Uchwałą Nr XLIII/281/2022 Rady Gminy  
w Radkowie z dnia 20.06.2022r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Główny Księgowy

**Komunalnego Usługowego Zakładu Gospodarczego w Radkowie**

**29-135 Radków 99**

§ 2

Treść ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

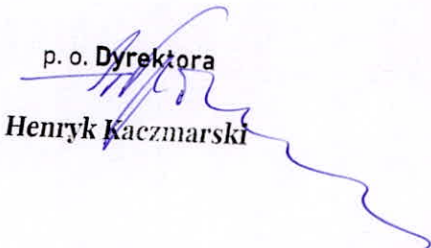
Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu  
Gminy w Radkowie zakładka Komunalny Usługowy Zakład Gospodarczy w Radkowie oraz  
na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Radkowie.

§ 4

Wykonanie zarządzenia poleca się p.o. Dyrektora Komunalnego Usługowego Zakładu  
Gospodarczego w Radkowie

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p. o. Dyrektora  
  
Henryk Kaczmarcki



**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/KUZG/07/2022 p.o. Dyrektora Komunalnego Usługowego Zakładu Gospodarczego w Radkowie z dnia 18 lipca 2022 r.**

**OGŁOSZENIE**

**P.O. DYREKTORA KOMUNALNEGO USŁUGOWEGO ZAKŁADU  
GOSPODARCZEGO W RADKOWIE**

**o naborze na stanowisko urzędnicze**

**Główny Księgowy Komunalnego Usługowego Zakładu Gospodarczego w Radkowie**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Komunalny Usługowy Zakład Gospodarczy w Radkowie, 29-135 Radków 99,
- II. Stanowisko urzędnicze:** Główny Księgowy Komunalnego Usługowego Zakładu Gospodarczego w Radkowie

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona, jeżeli posiada potwierdzenie znajomości języka polskiego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej/,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie – spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończyła ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
4. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości
2. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych,
4. umiejętność pracy w systemach informatycznych w tym programów płacowych, księgowych (preferowana znajomość programu RESPONS), płatnika –ZUS i bankowych,

5. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
6. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office),
7. umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań,
8. posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa
9. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista
10. umiejętność pracy w zespole
11. preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego

**V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Komunalnego Usługowego Zakładu Gospodarczego w Radkowie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 3) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
- 4) przygotowywanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywalnie analiz, zestawień,
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki,
- 7) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 12) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,
- 13) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego,
- 14) współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
- 15) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora zakładu należą do kompetencji głównego księgowego

**VI. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) niepełny wymiar czasu pracy – 1/4 etatu - 10 godz. tygodniowo, od poniedziałku do piątku,
- 3) stanowisko urzędnicze samodzielne,
- 4) praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 5) brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

## **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Komunalnym Usługowym Zakładzie Gospodarczym w Radkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

## **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV)
- 2) list motywacyjny
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- 5) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy /świadectwa pracy, zaświadczenia/kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia naboru.

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. Na żądanie komisji konkursowej kandydaci obowiązani są przedłożyć oryginały dokumentów, których kopie zawiera oferta. Jeżeli na składanych dokumentach widnieją różne nazwiska, należy przedłożyć stosowne dokumenty potwierdzające zmianę. Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego komisja konkursowa ma prawo zażądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość i obywatelstwo.

Wzór kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych znajduje się na stronie BIP Urzędu Gminy Radków.

## **IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

1. Oferty sporządzone w języku polskim zawierające komplet wymaganych dokumentów należy złożyć osobiście w siedzibie Komunalnego Usługowego Zakładu Budżetowego w Radkowie, 29-135 Radków 99 lub wysłać na ww. adres w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze Główny Księgowy Komunalnego Usługowego Zakładu Gospodarczego w Radkowie” do dnia 01.08.2022 r. do godz. 15<sup>30</sup>.**
2. W przypadku dostarczenia oferty osobiście lub przesłania oferty listem poleconym decyduje data wpływu oferty do Komunalnego Usługowego Zakładu Budżetowego w Radkowie.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. W konkursie nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Radków zakładka Komunalny Usługowy Zakład Gospodarczy w Radkowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.
6. Nabór zostanie przeprowadzony dwuetapowo:
  - a) I etap - weryfikacja dokumentów,
  - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna
7. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie.

Otwarcie ofert nastąpi w Komunalnego Usługowego Zakładu Budżetowego w Radkowie, 29-135 Radków 99 w dniu 02.08.2022 r. o godzinie 8<sup>30</sup>.

### **Dodatkowe informacje:**

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Komunalnym Usługowym Zakładzie Gospodarczym w Radkowie.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Radków zakładka Komunalny Usługowy Zakład Gospodarczy w Radkowie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Radków.

### **Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko w Komunalnym Usługowym Zakładzie Gospodarczym w Radkowie, 29-135 Radków.**

Na podstawie art. 13 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 (...) tzw. RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komunalny Usługowy Zakład Gospodarczy w Radkowie, 29-135 Radków 99 reprezentowany przez Dyrektora jednostki.

2. W Komunalnym Usługowym Zakładzie Gospodarczym W Radkowie powołano Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Kontakt z inspektorem: Przemysław Banaś, e-mail: [diilg@op.pl](mailto:diilg@op.pl), tel.: 518 331 077 .

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.

4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.

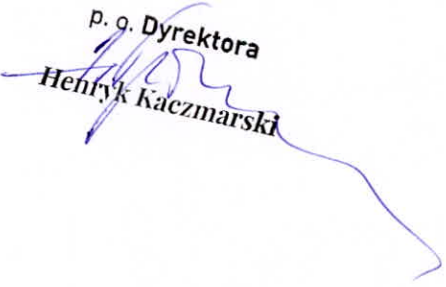
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

p. o. Dyrektora  
  
Henryk Kaczmarski

