

ZARZĄDZENIE Nr 12/KUZG/11/2022

Dyrektora Komunalnego Usługowego Zakładu Gospodarczego
w Radkowie
z dnia 8 listopada 2022r.

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 - Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XLIII/281/2022zarządzam , co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs w celu wyłonienia kandydata na stanowisko: **Główny Księgowy Komunalnego Usługowego Zakładu Gospodarczego w Radkowie.**

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

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.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Henryk Kaczmarowski

Załącznik Nr 1 do **ZARZĄDZENIE Nr 12/KUZG/11/2022**
Dyrektora Komunalnego Usługowego Zakładu Gospodarczego
w Radkowie
z dnia 8 listopada 2022r.

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne 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. Wymagania konieczne:

O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:

- 1) posiadają obywatelstwo polskie lub są obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadają znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 3) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
- 4) nie były prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
- 6) spełniają jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyły ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadają co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, lub
 - b) ukończyły średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadają co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, lub
 - c) są wpisane do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

✓ posiadają certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów > posiadają dobrą znajomość regulacji prawnych w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, ubezpieczeń społecznych, podatków: dochodowych, VAT, lokalnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- IV. 1). znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- 2). znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 3). znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, prawa pracy, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych,
- 4). umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programach płacowych, księgowych, znajomość obsługi komputera w zakresie systemu informatycznego niezbędnego do prowadzenia ewidencji księgowej, obsługi programu finansowo-księgowego, rozliczania rachunków, środków trwałych, systemu bankowości elektronicznej, elektroniczna obsługa ZUS, PFRON, US
- 5). doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań:
- umiejętność samodzielnego sporządzania sprawozdań finansowych jednostki,
 - umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
 - umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy,
 - sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
 - doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
 - umiejętność pracy pod presją, odporność na stres.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzorowanie pracy oraz planowanie i organizowanie pracy podległym pracownikom zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, zarządzeniami, wytycznymi i zaleceniami przełożonych, w tym: realizacji zaleceń pokontrolnych, przestrzegania zasad postępowania w zakresie realizacji bieżących należności i windykacji zaległości oraz niedopuszczenia do przedawnień należności i zobowiązań, przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących zabezpieczenia informacji ustawowo chronionych,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych na podstawie upoważnienia dyrektora,
- 3) prowadzenie rachunkowości zakładu,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w uzgodnieniu z dyrektorem,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 6) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
- 7) opracowywanie projektów prawa wewnętrznego w zakresie gospodarki własnej zakładu oraz realizacji dochodów, a w szczególności polityki rachunkowości i procedur kontroli wydatkowania środków publicznych,
- 8) sporządzanie i aprobowanie planów finansowych dochodów i wydatków zakładu i ich zmian w uzgodnieniu z kierownikiem zakładu, planów urlopów wypoczynkowych podległych pracowników, planu pracy podległych pracowników, zakresu czynności podległych pracowników, wniosków personalnych podległych pracowników, projektów innych pism i dokumentów sporządzanych przez podległych pracowników,
- 9) inicjowanie, nadzorowanie oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych zakładu i pozostałych aktywów jednostki,
- 10) badanie przyczyn przedawnienia zobowiązań cywilnoprawnych, ustalanie osób odpowiedzialnych za dopuszczenie do przedawnienia oraz przedkładanie wniosków o dokonanie odpisu z ksiąg rachunkowych zaległości przedawnionych,
- 11) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników, w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o dodatkowe wynagrodzenie dla tych osób, nadzorowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy podległych pracowników,
- 12) tworzenie instrukcji i procedur usprawniających pracę w nadzorowanej komórce organizacyjnej,
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z częstotliwością wymaganą przez określone przepisy prawa,
- 14) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatku vat zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami kierownika zakładu,
- 15) inne obowiązki wynikające z funkcji kierowniczej.

VI. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1). Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) pełny wymiar czasu pracy – 1/1 etatu – 40 godzin 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 oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),

- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej o zatrudnienie,
- 4) poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia, umiejętności,
- 5) poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia 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 do wglądu oryginały dokumentów, których kopie/kserokopie zawiera oferta.

Jeżeli na składanych dokumentach widnieją różne nazwiska, należy przedłożyć stosowne dokumenty potwierdzające zmianę. Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym o postępowania konkursowe komisja konkursowa ma prawo żądać od kandydata okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość i obywatelstwo.

Wzór kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych znajduje się 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 Gospodarczego w Radkowie, 29-135 Radków 99, w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i nr telefonu kontaktowego oraz dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze : Główny Księgowy Komunalnego Usługowego Zakładu Gospodarczego w Radkowie**” lub przesać pocztą lub kurierem na ww. adres **do dnia 28.11.2022r. do godz.15:00**
2. Decyduje data dostarczenia lub wpływu oferty.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. W naborze nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.
5. Nabór zostanie przeprowadzony dwuetapowo:
 - a) I etap – weryfikacja dokumentów,
 - b) II etap -rozmowa kwalifikacyjna.

6. o zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą email lub telefonicznie.

7. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Radkowie, zakładka: Komunalny Usługowy Zakład Gospodarczy w Radkowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Radkowie.

8. Otwarcie ofert nastąpi w biurze Komunalnego Usługowego Zakładu Bużetowego w Radkowie, 29135 Radków 99 w dniu 29.11.2022r. o godz. 8:30.

Informacje dodatkowe:

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 poinformowani telefonicznie.

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

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy w Komunalnym Usługowym Zakładzie Gospodarczym w Radkowie, 29-135 Radków 99.

Na podstawie art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 216/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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, email: diilg@op.pl, tel. 518831 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 2018r., poz.917, ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. Z 2018r., 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. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do 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 udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązany 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.

Dyrektor

Henryk Kaczmarek