

Ćmielów dn. 4 lipca 2022 r.

**DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I GOSPODARKI KOMUNALNEJ W
ĆMIELOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Głównego księgowego
w Samorządowym Zakładzie Wodociągów i Gospodarki Komunalnej w Ćmielowie
ul. Kolejowa 43**

1. Wymagania niezbędne:

1. Osoba posiadająca obywatelstwo polskie lub 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. Posiadająca 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. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku a w szczególności ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, o podatku dochodowym, od osób prawnych oraz osób fizycznych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy,
- b) znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,
- c) zdolność szybkiego przyswajania informacji,
- d) umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, sumienność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, kreatywność, inicjatywa, odporność na stres.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- a. Wymiar etatu – **pełny etat**
- b. Umowa o pracę

- c. Miejsce pracy : Samorządowy Zakład Wodociągów i Gospodarki Komunalnej w Ćmielowie ul. Kolejowa 43, 27-440 Ćmielów.
- d. Rodzaj pracy/warunki : stanowisko decyzyjne, praca posiada charakter administracyjno-biurowy, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1. prowadzenie rachunkowości Zakładu,
- 2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
- 4. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz zgodnie z przepisami dot. Gospodarki finansowej zakładów budżetowych,
- 5. dekretowanie i wprowadzanie do programu finansowo – księgowego dokumentów księgowych
- 6. prowadzenie spraw kadrowo-płacowych zatrudnionych pracowników,
- 7. przygotowywanie projektów planu finansowego Zakładu,
- 8. sporządzanie listy płac i deklaracji ZUS,
- 9. zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 10. sporządzanie rozliczeń oraz deklaracji z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku VAT,
- 11. sporządzanie rejestrów VAT i JPK,
- 12. sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansu
- 13. dekretowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych,
- 14. analiza wykorzystania środków przydzielanych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zakładu,
- 15. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości i rozliczeń,
- 16. prowadzenie ZFŚS,
- 17. kontrola dokumentów związanych z rozliczaniem kosztów,
- 18. prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku Zakładu,
- 19. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

5. Wymagane dokumenty :

- a. List motywacyjny,
- b. Kwestionariusz osobowy,
- c. CV podpisane przez kandydata,
- d. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- e. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska podpisane przez kandydata
- f. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- g. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- h. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- i. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowym Zakładzie Wodociągów i Gospodarki Komunalnej w Ćmielowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530)**”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w zaklejonej kopercie w siedzibie Samorządowego Zakładu Wodociągów i Gospodarki Komunalnej w Ćmielowie lub pocztą na adres : Samorządowy Zakład Wodociągów i Gospodarki Komunalnej w Ćmielowie ul. Kolejowa 43, 27-440 Ćmielów z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko Głównego księgowego**

Termin składania dokumentów aplikacyjnych : **do 15 lipca 2022 r. do godziny 14.00**

Aplikacje, które wpłyną do Samorządowego Zakładu Wodociągów i Gospodarki Komunalnej w Ćmielowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Samorządowego Zakładu Wodociągów i Gospodarki Komunalnej w Ćmielowie ul. Kolejowa 43 przez okres trzech miesięcy.

Klauzula informacyjna.

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).
 2. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
 3. Administratorem danych jest Samorządowy Zakład Wodociągów i Gospodarki Komunalnej w Ćmielowie.
 4. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: inspektor@cbi24.pl
 5. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
 6. Informacje o odbiorcach danych: Samorządowy Zakład Wodociągów i Gospodarki i Komunalnej ul. Kolejowa 43, 27-440 Ćmielów.
 7. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze lecz nie dłużej niż 3 miesiące.
 8. Uprawnienia:
 - a. Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej.
 - b. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.