

Gmina Debrzno
Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
ul. Wojska Polskiego 12
77-310 Debrzno
REGON 770508067

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie,
ul. Wojska Polskiego 12, 77-310 Debrzno
Starszy księgowy

I. Formalne kryteria wyboru kandydata, w tym wymagania obligatoryjne:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) 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;
- 3) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego księgowego;
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości,
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

- 1) posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o ochronie danych osobowych i umiejętność ich stosowania, ustawę o własności lokali, ustawę z o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
- 2) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz. U 2021 r. poz. 289);
- 3) posiada umiejętności: przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów finansowych w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 4) dysponuje takimi cechami jak: komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość

i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, umiejętność korzystania z przepisów prawa;

- 5) posiada doskonale umiejętności organizacyjne, przejawia myślenie strategiczne;
- 6) ma predyspozycje do pracy na stanowisku księgowego;
- 7) prezentuje wysoką kulturę osobistą i rozwinięte zdolności interpersonalne;
- 8) dysponuje prawem jazdy kat. B;
- 9) ma znajomość komputerowych programów finansowo-księgowych, FK-Wspólnot pakietu MS Office,
- 10) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętność do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej

III. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:

- 1) Prowadzenie księgowości Wspólnot mieszkaniowych, a w tym m.in.: prowadzenie pełnych rozliczeń dotyczących poszczególnych budynków, prowadzenie rejestru zaliczek, obsługa Wspólnot mieszkaniowych;
- 2) Terminowe i prawidłowe księgowanie wpływów na kartotekach właścicieli z wprowadzaniem salda na koniec miesiąca
- 3) Windykacja należności (wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i przygotowanie dokumentacji niezbędnych do składania pozwów w sądzie)
- 4) Terminowe i prawidłowe prowadzenie przypisu zaliczek i innych opłat;
- 5) Przedstawianie Głównej Księgowej wniosków i podejmowanie środków zaradczych wobec dłużników za lokale mieszkalne i użytkowe w swoim zakresie.
- 6) Przygotowanie materiałów informacyjnych dla Burmistrza, Rady Miejskiej, Dyrektora, działu księgowości.
- 7) Terminowe odprowadzanie wpływów na rachunek bieżący do Banku.
- 8) Przestrzeganie porządku i bezpieczeństwa pracy.
- 9) Uzgadnianie wpływów z księgowością.
- 10) Znajomość obowiązujących przepisów zarządzeń, regulaminów, układu organizacyjnego sposobu zarządzania,
- 11) Terminowe i prawidłowe sporządzanie wewnętrznych i zewnętrznych sprawozdań finansowych w swoim zakresie,
- 12) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
- 13) Rozliczanie zimnej wody i kanalizacji 2 razy w roku.
- 14) Rozliczanie centralnego ogrzewania.
- 15) W sprawach związanych z księgowością podlega Głównemu księgowemu.
- 16) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności danych dotyczących Zakładu.
- 17) Wykonywanie wszystkich innych poleceń związanych z wykonywaną pracą.

IV. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie: ul. Wojska Polskiego 12, 77-310 Debrzno;
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony;
- 4) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;
- 5) wynagrodzenie miesięczne określone w umowie o pracę godnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. r., w sprawie wynagradzania

pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu kwiecień 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko;
- 2) własnoręcznie podpisane CV z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022, poz. 530)”.
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) własnoręczne podpisanie oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - d) niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (**uwaga:** osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
 - e) znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - f) zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie znajdującą się w Internecie na stronie www.bip.debrzno.pl;
 - g) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, ewentualne referencje uzyskane przez kandydatkę(ta);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy; w przypadku pozostawiania w stosunku pracy zaświadczenie o kontynuacji zatrudnienia.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Konkurs na stanowisko Księgowego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie” w terminie do dnia 29.06.2023 roku do godziny 14:30 w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie, ul. Wojska Polskiego 12, 77-310 Debrzno lub przesłać na powyższy adres;
- 2) W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie;
- 3) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- 4) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego etapu rekrutacji;
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 6) Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone;
- 7) Pełnomocnik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie.

Dyrektor Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie
mgr inż. Paweł Garbacki