

ZARZĄDZENIE NR 02/2025
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Debrznie
z dnia 13.01.2025 roku

w sprawie : ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)

zarządzam, co następuje:

- §1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Debrznie na Stanowisko Głównego Księgowego
- §2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- §3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Debrznie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Debrznie.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszaniowej w Debrznie

mgr inż. Joanna Marczak

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
Główny 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 głównego księgowego;
- 4) 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;
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne 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) znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad;
- 2) znajomość zasad finansowania zadań samorządowych zakładów budżetowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
- 3) 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 zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o ochrony danych osobowych i umiejętność ich stosowania;
- 4) 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);

- 5) posiada umiejętności: przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów finansowych w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 6) 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;
- 7) posiada doskonałe umiejętności organizacyjne, przejawia myślenie strategiczne;
- 8) ma predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego;
- 9) prezentuje wysoką kulturę osobistą i rozwinięte zdolności interpersonalne;
- 10) dysponuje prawem jazdy kat. B;
- 11) ma znajomość komputerowych programów finansowo-księgowych, programu PŁATNIK oraz pakietu MS Office,
- 12) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętność do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej

Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku Zakładu,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretacje,
- 4) zapewnienie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego Zakładu w odniesieniu do budżetu;
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zakładu,
- 6) przygotowanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków Zakładu,
- 7) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków Zakładu,
- 8) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 9) naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS, zaliczek podatkowych oraz prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników wraz z ich terminowym przekazywaniem; (znajomość programu PŁATNIK),
- 10) rozliczanie podatku VAT, podatku dochodowego od osób prawnych i sporządzanie deklaracji podatkowych
- 11) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych i terminowej realizacji umów;
- 13) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystywanych środków,
- 14) prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,
- 15) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 16) sprawdzanie rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym;
- 17) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 18) sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS,
- 19) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
- 20) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową Zakładu;
- 21) Systematyczne i bieżące kontrolowanie działalności podległych pracowników pod

względem prawidłowości i terminowości obiegu dokumentów.

- 22) Przedstawianie Dyrektorowi Zakładu wniosków o podjęcie środków zaradczych wobec winnych naruszeń przepisów i zarządzeń obowiązujących oraz we wszystkich przypadkach naruszeń interesu Zakładu.
- 23) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zakładu należą do kompetencji Głównego Księgowego.

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) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu 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 2024, poz. 2235)”.
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) własnoręczne podpisane 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 umyślne 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 Głównego Księgowego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie*” w terminie do dnia **27.01.2025 roku do godziny 12:00** w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie, ul. Wojska Polskiego 12, 77-310 Debrzno lub przesałać 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) Dyrektor 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

Dyrektor Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie

mgr inż. Joanna Marczak