

Ogłoszenie konkursu na stanowisko księgowego w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Lipianach

Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego w Lipianach ogłasza konkurs na stanowisko Księgowego

I Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Gminny Zakład Komunalny Lipiany ul. Lipowa 4 , tel: 915641545

II Określenie stanowiska urzędniczego:

Księgowy w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Lipianach

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko księgowego powinna spełniać następujące, **niezbędne wymagania**:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego – wykształcenie co najmniej średnie i minimum 5- letni staż pracy biurowej
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko księgowego będą preferowane następujące **dotatkowe wymagania**:

- 1) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 2) ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości,
- 5) umiejętność obsługi komputera,
- 6) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

IV Wskazanie zakresu zadań na stanowisku księgowego:

1. terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych zakładu,
2. przyjmowanie, dekretowanie sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym ,
3. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
4. przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu przychodów i kosztów
5. przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,
7. sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
8. prowadzenie ewidencji rozrachunków z tytułu czynszów, odpadów komunalnych i wywozu nieczystości płynnych,
9. rozliczanie wspólnot mieszkaniowych
10. naliczanie wynagrodzeń,
11. rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym
14. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Kierownika zakładu

V Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze pełny etet – 40 godzin tygodniowo

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,

VII Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska księgowego w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Lipianach są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – curriculum vitae;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 – 4 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 5 - 8 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VIII Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. VII w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko Księgowego w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Lipianach” .

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w siedzibie Gminnego Zakładu Komunalnego w Lipianach ul. Lipowa 4 74-240 Lipiany w terminie do 26 lutego 2024r.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Gminnego Zakładu Komunalnego . Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

IX Informacje dodatkowe:

1. Rekrutacja polegać będzie na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z osobami, które spełniły wymogi formalne.
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Zakładu Komunalnego oraz Gminy Lipiany.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wytypowani do zatrudnienia, zostaną zniszczone.
5. Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.

Bliższych informacji dotyczących naboru można uzyskać pod nr telefonu 91 5641 545

Lipiany, dnia 14 luty 2024r..

Załączniki:

1. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
2. Oświadczenie o niekaralności.
- 3 .Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 4.. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego.
5. . Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru.

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody
na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza postanowienia ustawy o służbie cywilnej i kodeks pracy, zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).

.....
(data i czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.1)”.

.....
miejsowość, data

**Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych
do wykonywania pracy na stanowisku księgowego**

Ja niżej podpisany(a).....

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k.
(podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi
na wykonywanie pracy na stanowisku głównego księgowego.

.....
(podpis)

..... miejscowość, data

.....
imię i nazwisko kandydata

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
podpis kandydata

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer PESEL)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

Nie byłem(am) karany(a) za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe oraz wymierzenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

.....
(podpis)

**OŚWIADCZENIE O POSIADANIU PEŁNEJ ZDOLNOŚCI DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH I KORZYSTANIA Z
PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH**

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233§1 Kodeksu Karnego (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz.1600) – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)