Zakład Gospodarki Komunalnej w Braniewie

ul. Rzemieślnicza 1, 14-500 Braniewo NIP 582-160-78-00 , tel. 55 644 29 02, e-mail: [sekretariat@zgkbraniewo.pl](mailto:sekretariat@zgkbraniewo.pl)

**DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W BRANIEWIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.**

**I. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):**

Gmina Miasto Braniewo - Zakład Gospodarki Komunalnej w Braniewie,   
ul. Rzemieślnicza 1, 14-500 Braniewo.

**II. Określenie stanowiska:**

Główny Księgowy Zakładu Gospodarki Komunalnej w Braniewie.

**III. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która zgodnie   
z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535 ):

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

2. Posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

3. Nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwa; przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

4. Spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończył/a 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,

- ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada   
co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Nie był/a karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r.   
o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289).

6. 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 i umiejętność ich stosowania.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych na stanowisku księgowego – minimum 3 lata.

2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.

3. Posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań samorządowych jednostek budżetowych na szczeblu gminy.

**V. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku Głównego Księgowego.**

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej:

- dekretacja dokumentów zgodnie z zakładowym planem kont,

- sporządzanie sprawozdań na potrzeby Urzędu Statystycznego (F-03, Z-03, Z-06, Z-05, Z-02),

- uzgadnianie sald kont z kontrahentami, sporządzanie bilansu jednostki budżetowej wraz z załącznikami, weryfikacja i sporządzanie rozliczeń podatkowych – deklaracji PIT-4, VAT, JPK VAT\_M7.

2. Sporządzanie i weryfikacja budżetu:

- sporządzanie projektów rocznych planów finansowych, weryfikacja planu zgodnie   
z uchwałą Rady Miasta o zmianie budżetu miasta, sporządzanie kwartalnych sprawozdań budżetowych Rb-N i Rb-Z o stanie należności i zobowiązań oraz miesięcznych i kwartalnych sprawozdań Rb-23, Rb-28S, Rb-27S.

3. Prowadzenie i rozliczanie spraw kadrowo-płacowych,

4. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS.

**VI. Wykaz wymaganych dokumentów:**

1. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko, na które jest nabór.

2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje   
i umiejętności zawodowe.

5. Kserokopie świadectw pracy.

6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy   
na zajmowanym stanowisku.

8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych.

9. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Przedkładane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem składającego kandydata. Dokumenty wytworzone przez kandydata na potrzeby naboru składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata.

**VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

2. Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.

3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Braniewie.

4. Termin rozpoczęcia pracy: **1 stycznia 2022 r.**

**VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów   
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0 % .

**IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko Głównego Księgowego można składać   
do dnia **28 grudnia 2021 r. do godz. 15:00** w biurze Zakładu Gospodarki Komunalnej   
w Braniewie, ul. Rzemieślnicza 1 lub przesłać pocztą na adres:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Braniewie, ul. Rzemieślnicza 1, 14-500 Braniewo  
z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego .

2. Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane   
i zostaną zwrócone zainteresowanym. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do ZGK.

**X. Pozostałe informacje:**

1. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane, a te, które nie będą spełniały wymagań formalnych zostaną odrzucone.

2. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione indywidualnie o terminie kolejnego etapu naboru - rozmowie kwalifikacyjnej- telefonicznie.

3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Braniewa oraz stronie ZGK.

Dyrektor

Zakładu Gospodarki Komunalnej

*/Andrzej Karpiński/*

|  |  |
| --- | --- |
| Tożsamość Administratora (ADO) | Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasta Braniewo – Zakład Gospodarki Komunalnej w Braniewie adres: Rzemieślnicza 1, 14-500 Braniewo. |
| Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych | W celu uzyskania więcej informacji o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres  e-mail: iod@braniewo.pl |
| Cele przetwarzania oraz podstawa prawna | Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], oraz przekazania informacji  o wyłonionych kandydatach – dane kontaktowe[3], natomiast inne dane na podstawie zgody[4], która może zostać odwołana  w dowolnym czasie.  Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  [1]Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 r. poz. 1320) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)  [2] Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 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 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);  [3] Art. 6 ust. 1 lit. e RODO.  [4] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;  [5] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO. |
| Odbiorcy danych | Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.  Wyniki przeprowadzonej rekrutacji opublikowane będą na stronie internetowej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Braniewie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Braniewa w zakładce Zakładu Gospodarki Komunalnej w Braniewie. |
| Okres przechowywania danych | Dane będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji. |
| Pani / Pana prawa | W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia:  a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania  kopii tych danych;  b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;  c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do  bycia zapomnianym);  d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;  e. prawo do przenoszenia danych;  f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych. |
| Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego | W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych |
| Informacja o wymogach ustawowych podania danych | Podanie danych osobowych przez Panią/ Pana jest wymogiem ustawowym i jest Pani/ Pan zobowiązana/ zobowiązany do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożność zawarcia i wykonania umowy o pracę. |
| Zautomatyzowane przetwarzanie | Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu. |