

REA. 110.2.2024

**GMINNY ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ w Mińsku Mazowieckim
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE/URZĄDNICZE:
Główny Księgowy Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim**

I. NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, JEST OTWARTY I KONKURENCYJNY

- 1) Nazwa i adres jednostki: Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim, ul. Chełmońskiego 14.
- 2) Określenie stanowiska: Główny Księgowy Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim.
- 3) Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy (jeden etat)
- 4) Liczba osób do zatrudnienia: jedna osoba.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) ukończone studia wyższe ekonomiczne i co najmniej 10 letni staż pracy udokumentowany świadectwami pracy na stanowisku ds. księgowości lub o zakresie zadań zbliżonym do określonych w ogłoszeniu,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość ustaw: rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządowych lub/i samorządowych zakładach budżetowych, przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów samorządowych, w tym ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, przepisów prawa podatkowego i płacowych, przepisów ZUS, Kodeks Pracy, Prawo Zamówień Publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 7) umiejętność obsługi komputera (min. pakiet MS Office, Internet, praca na programach księgowych).

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych,
- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, w tym zasad sporządzania planów finansowych na rok budżetowy,

- 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów prawnych oraz przepisów z zakresu wykonywanych zadań,
- 5) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, samodzielność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) kierowanie pracą Działu Ekonomiczo-Administracyjnego,
- 2) prowadzenie rachunkowości samorządowego zakładu budżetowego zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym kwalifikacja wydatków na poszczególne paragrafy według kierunku ich powstania, a także sporządzanie planów finansowych – budżetu Zakładu i sprawozdań finansowych,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo-księgowej Zakładu, prowadzenie rozliczeń z ZUS, US i GUS oraz Gminą Mińsk Mazowiecki.
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) dowodów księgowych, w tym kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, ich dekretacja oraz ewidencja księgowa w systemie,
- 6) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących mienia, w tym ewidencja środków trwałych, wyposażenia, prowadzenie dokumentacji związanej z majątkiem trwałym oraz naliczanie amortyzacji,
- 8) kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Zakładzie i jej rozliczenie,
- 9) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 10) nadzór nad sporządzaniem dokumentacji z zakresu zamówień publicznych,
- 11) nadzór nad sporządzaniem zamówień zgodnie z zapotrzebowaniem,
- 12) nadzór nad naliczaniem i windykacją należności,
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 14) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 15) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- 16) sporządzanie i opracowywanie pism i innych dokumentów takich jak m.in. umowy, procedury, zapotrzebowania,
- 17) udzielanie instruktażu podległym pracownikom,
- 18) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzania Dyrektorowi Zakładu raportów dotyczących:
 - a) stanu należności i zobowiązań,
 - b) realizacji budżetu – planu finansowego,

- c) taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz cenników usług świadczonych przez Zakład.
- 19) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez Dyrektora jednostki, należą do kompetencji Głównego Księgowego.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca w siedzibie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim, stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku Urzędu Gminy w Mińsku Mazowieckim. W lipca nastąpi zmiana siedziby Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim na adres ul. Wspólna 113, Królewiec, 05-300 Mińsk Mazowiecki. Stanowisko pracy w nowej siedzibie znajdować się będzie na I piętrze. Budynek wyposażony jest w windę.
- 2) praca biurowa z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 3) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny
- 2) CV (życiorys) – z informacjami dot. wykształcenia i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (podpisany własnoręcznie)
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie (oryginał) – dostępny na stronie www.gzgak-minsk-mazowiecki.bip-e.pl kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia - staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia itp.),
- 6) referencje (mile widziane),
- 7) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim” osobiście w sekretariacie Zakładu pokój Nr 27 (parter) lub przesłać pocztą na adres:

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim

ul. Chełmońskiego 14

05-300 Mińsk Mazowiecki

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28.06.2024 r. do godziny 14.00.

DOKUMENTY, KTÓRE WPŁYNĄ PO WW. TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim.

UWAGI:

Kandydaci spełniający wymagania formalne oraz którzy złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszym naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru.

Złożonych dokumentów Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim nie odsyła. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Dziale Ekonomiczno-Administracyjnym (pok. 27). Od lipca 2024 r. w nowej siedzibie Zakładu mieszczącej się w Królewcu ul. Wspólna 113. Dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu niezwłocznie po zakończonym naborze.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- a) Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Dyrektor Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim z siedzibą przy ul. J. Chełmońskiego 14 w Mińsku Mazowieckim. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iodo@gzggk.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego

dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim, po tym okresie zostaną zniszczone.

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim
ul. Chełmońskiego 14
05-300 Mińsk Mazowiecki

Z up. Dyrektora
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim

Krzysztof Zawadzki
Zastępca Dyrektora

