

Nabór na stanowisko urzędnicze główny księgowy

Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260) ogłasza
NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Główny księgowy w Zakładzie Usług Komunalnych Gminy Łomża

Warunki przystąpienia do konkursu:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność - osoba, która 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;
- 4) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnienie jednego 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.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w księgowości budżetowej,
- 2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 3) znajomość ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 4) znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej i samorządowych,
- 5) znajomość przepisów podatkowych przepisów,
- 6) znajomość przepisów płacowych i kadrowych,
- 7) znajomość przepisów ZUS oraz obsługa programu ZUS - PUE.
- 8) znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo-księgowych, płacowych, magazynowych „Pi Firma”.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i ewidencji wykonania budżetu,
- 2) prowadzenie ewidencji majątku trwałego,
 - 3) wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów,
 - 4) sporządzania sprawozdań finansowych,
 - 5) zapewnienie należytego sprawowania funkcji informacyjnej i kontrolnej,
- umożliwić sporządzanie informacji o działalności danej jednostki na potrzeby jej zarządzania i użytkowników zewnętrznych,
 - zapewnić włączenie systemu rachunkowości do systemu kontroli (a przez to zagwarantować ochronę interesów finansów publicznych), w tym kontroli finansowej.

Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie planowane – 1 sierpnia 2018 r., jednak nie później niż w ciągu miesiąca od zakończenia postępowania konkursowego,
- 2) pierwsza umowa na czas określony (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i w tym okresie należy odbyć służbę przygotowawczą),
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (cały etat),
- 4) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- 5) praca w budynku ZUK,
- 6) stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy na stanowisku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy lub CV;
- 3) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie

dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;

5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy,

6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;

7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe; która 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;

10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L. 216.119.1 z dnia 2016.05.04) i ustawą o ochronie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego a także na okres podlegający kontroli i przechowywania.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Nabór na Stanowisko Głównego Księgowego" w Zakładzie Usług Komunalnych Gminy Łomża, drogą pocztową lub osobiście w Zakładzie Usług Komunalnych Gminy Łomża ul. Marii Skłodowskiej Curie 1A, 18-400 Łomża, do dnia 31.07.2018r.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osobą upoważnioną do kontaktu w sprawie naboru jest Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża - Sławomir Gawrych – tel. 730-037-524.

Nabór przeprowadzi komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża.

Nabór odbędzie się w II etapach:

I etap – analiza formalna dokumentów,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Po terminie składania ofert kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej związanej z naborem.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Usług Komunalnych Gminy Łomża.

Klauzula informacyjna dla kandydatów

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia 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) danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L. 216.119.1 z dnia 2016.05.04) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Usług Komunalnych Gminy Łomża, ul. Marii Skłodowskiej Curie 1a, 18-400 Łomża,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych – email: iod@gminalomza.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, kontroli i przechowywania na podstawie art. 6, 13 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) oraz art 6 ust 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz przez okres przechowywania akt sprawy wynikający z Instrukcji Kancelaryjnej,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Danych Osobowych,
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne na podstawie wskazanych wyżej przepisów prawa; w przypadku nie podania wymaganych danych oferta kandydata nie będzie brana pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

DYREKTOR

Sławomir Gawrych