

## Ogłoszenie:

# Nabór na stanowisko Główny Księgowy

## KIEROWNIK GMINNEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W MILÓWCE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO - GŁÓWNY KSIĘGOWY

### 1. Wymagania formalne:

Kandydatem, zgodnie z art. 54 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych (tekst jednolity; Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn.zm.), może zostać osoba:

1. posiadająca obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) – strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i korzystająca z pełni praw publicznych,
3. nieskazana prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiadająca znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

Kandydat musi spełniać dodatkowo jeden z poniższych warunków:

1. ukończył 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,
2. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
3. jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### 2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi programu księgowego Ratusz firmy Rekord Systemy Informatyczne,
2. znajomość obsługi programu Płatnik oraz płac
3. znajomość ustawy o rachunkowości budżetowej,
4. znajomość ustawy o finansach publicznych,



5. znajomość ustawy o podatku od towarów i usług,
6. znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
7. znajomość rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
8. znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
9. znajomość rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
10. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
11. umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów, zestawień wg potrzeb,
12. znajomość zagadnień kadrowo- płacowych,
13. co najmniej 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego.

### **3. Zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie pełnej rachunkowości Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Milówce, w tym rzetelne i terminowe sporządzanie planów i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wydatków publicznych.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Wnioskowanie do kierownika jednostki o określenie trybu, wg którego mają być wykonywane przez pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
5. Przestrzeganie przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity; Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn.zm.), aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
6. Zatwierdzenie dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty.
7. Sporządzanie wniosków i powiadomień o zmiany w planie wydatków i dochodów budżetowych oraz w planie wydatków i dochodów rachunku dochodów własnych.
8. Naliczanie i przekazanie na konto odpisu na ZFŚS.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
10. Prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzanie częściowej deklaracji Vat-7.
11. Prowadzenie spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia oraz rozwiązywaniem umów.
12. Sporządzanie list płac, naliczanie oraz rozliczanie podatku od płac, umów zleceń.
13. Naliczanie i odprowadzanie składek ZUS.





#### 4. Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat, umowa o pracę na czas określony od 03.04.2023r., z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
2. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagrodzenia pracowników Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Milówce.
3. Miejsce pracy:  
Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Milówce,  
ul. Jana Kazimierza 123, 34-360 Milówka.

#### 5. Współczynnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia o naborze jest wyższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kopie dyplomów, świadectw potwierdzających kwalifikacje i odpowiedni staż pracy.
4. Oświadczenie o niekaralności.
5. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z RODO.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego” w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Milówce:

- **osobiście lub drogą pocztową na adres:**  
**Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Milówce,**  
**ul. Jana Kazimierza 123, 34-360 Milówka,**

od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 – 15:00, do dnia **27.03.2023r. do godz.10.00.**

Decyduje data wpływu. Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej GZGK w Milówce [www.gzgk-milowka.pl](http://www.gzgk-milowka.pl).



## 8. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Milówce.

Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Arkadiusz Gawęł (Firma Usługowo-Szkoleniowa BHP COMPLEX Arkadiusz Gawęł), e-mail: [arkadiuszgawel@wp.pl](mailto:arkadiuszgawel@wp.pl)

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko – na podstawie kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją.

Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do organu właściwego ds. ochrony danych osobowych.

*Kierownik Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Milówce – Rafał Kąkol*

Milówka, dnia 16.03.2023r.

KIEROWNIK  
GMINNEGO ZAKŁADU  
Gospodarki Komunalnej  
*Rafał Kąkol*