

REA. 110.3.2024

**GMINNY ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ w Mińsku Mazowieckim
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
stanowisko ds. księgowości w Referacie Ekonomiczno-Administracyjnym**

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. Wspólna 113, Królewiec
- 2) Określenie stanowiska: stanowisko ds. księgowości w zakresie zadań wykonywanych przez Gminny Zakład 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 5 letni staż pracy 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 w zakresie finansów, Kodeks Postępowania Administracyjnego.
- 7) umiejętność obsługi komputera (min. pakiet MS Office, Internet, praca na programach księgowych).

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów prawnych oraz przepisów z zakresu wykonywanych zadań na danym stanowisku,
- 2) komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, terminowość, rzetelność,
- 3) samodzielność,
- 4) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,

- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) odporność na stres.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie rachunkowości, w tym kwalifikacja wydatków na poszczególne paragrafy według kierunku ich powstania,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) 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,
 - c) udział w opracowaniu projektu planu finansowego oraz jego realizacji,
 - d) dokonywanie rozliczeń księgowych,
 - e) uzgadnianie rejestrów VAT w celu sporządzania deklaracji VAT-7,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących mienia, w tym ewidencja środków trwałych, wyposażenia, prowadzenie dokumentacji związanej z majątkiem trwałym oraz naliczanie amortyzacji,
- 5) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 6) przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji,
- 7) naliczanie i windykacja należności,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 9) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- 10) sporządzanie i opracowywanie pism i innych dokumentów takich jak m.in. umowy, procedury, zapotrzebowania,
- 11) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzania raportów dotyczących:
 - a) stanu należności i zobowiązań,
 - b) realizacji budżetu,
 - c) i innych zleconych przez Kierownika Zakładu oraz Głównego Księgowego.
- 12) pełnienie obowiązków Głównego Księgowego Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej podczas jego nieobecności.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca w siedzibie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim, stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze budynku w Królewcu przy ul. Wspólnej 113.
- 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.gzgg-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 (posiadane świadectwa pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, ewentualnie własnoręczne oświadczenie o obecnym zatrudnieniu – z podaniem okresu zatrudnienia i stanowiska),
- 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 ds. księgowości w Referacie Ekonomiczno-Administracyjnym w Gminny Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim**” osobiście w sekretariacie Zakładu pokój Nr 27 (parter) w budynku Urzędu Gminy w Mińsku Mazowieckim przy ul. Chełmońskiego 14 lub przesać pocztą na adres:

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim

ul. Chełmońskiego 14

05-300 Mińsk Mazowiecki

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 05.08.2024 r. do godziny 16.00.

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 Referacie Ekonomiczno-Administracyjnym. 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.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Dyrektor Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim z siedzibą przy ul. Wspólnej 113, Królewiec. 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. Wspólna 113, Królewiec
05-300 Mińsk Mazowiecki

Z up. Dyrektora
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim

Krzysztof Zawadzki
Zastępca Dyrektora