

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK ZARZĄDU DRÓG GMINNYCH WE WŁOSZAKOWICACH

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego
w Zarządzie Dróg Gminnych we Włoszakowicach

1. Nazwa i adres jednostki:

Zarząd Dróg Gminnych we Włoszakowicach,
ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) 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) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
- 5) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość języka polskiego, w mowie i piśmie, w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o finansach publicznych; ustawy o rachunkowości; ustawy o podatku VAT; i przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- 2) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej,
- 3) posiada znajomość przepisów dotyczących zasad naliczania wynagrodzeń,
- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych.

4. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole i współdziałania, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres.

5. Umiejętności zawodowe: biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych (SIO BESTIA, Rewizor GT, Rachmistrz GT, Płatnik), poczty elektronicznej oraz obsługa kserokopiarek oraz innych urządzeń biurowych.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Zarządu Dróg Gminnych, w tym: księgowanie wyciągów bankowych, dokumentów polecenia księgowania, faktur sprzedaży i faktur zakupu, prowadzenie ewidencji (księgowanie) kont pozabilansowych – plan i zaangażowanie.
2. Sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupów dla Zarządu Dróg Gminnych dla celów rozliczenia podatku VAT.
3. Naliczanie wynagrodzeń, umów zleceń pracowników Zarządu Dróg Gminnych.

4. Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych oraz podatku dochodowego pracowników w Urzędzie Skarbowym.
5. Składanie w systemie elektronicznym zeznań podatkowych pracowników oraz deklaracji zusowskich.
6. Składanie comiesięcznych sprawozdań budżetowych z działalności Zarządu Dróg w programie SJO BESTIA.
7. Realizowanie zadań w zakresie:
 - a) ewidencji księgowej mienia Zarządu Dróg Gminnych, wyposażenia i środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - b) rozliczania inwentaryzacji rocznej i okresowej oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
8. Wystawianie faktur VAT sprzedaży oraz not obciążeniowych dla jednostek.
9. Sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym, dekretacja faktur oraz sprawdzanie dokonanych opisów rachunków pod względem merytorycznym oraz weryfikacja podatników pod względem podzielonej płatności oraz białej listy podatników.
10. Przygotowywanie przelewów bankowych, kontrola planu finansowego jednostki oraz zatwierdzanie dokumentacji do wypłat wraz z obsługą systemu bankowości elektronicznej w użytku ZDG Włoszakowice.
11. Wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika Zarządu Dróg Gminnych we Włoszakowicach.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Włoszakowice (Zarząd Dróg Gminnych) polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z klientami,
- 4) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 5) obsługa urządzeń biurowych,
- 6) praca pod presją czasu,
- 7) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

8. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Gminnych we Włoszakowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **mniej niż 6%**.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) Własnoręcznie podpisane przez kandydata następujące dokumenty:
 - list motywacyjny,
 - życiorys (CV),
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.zdg.wloszakowice.pl, w dziale: Dokumenty/Nabór do pracy/ w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),
 - oświadczenie kandydata (do pobrania na stronie www.bip.zdg.wloszakowice.pl, w dziale: Dokumenty/Nabór do pracy/ w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),
- 2) Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata:
 - dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia i staż pracy,
 - dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - ewentualnie posiadane referencje.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
 - osobiście w siedzibie Urzędu (Punkt Obsługi Klienta, pok. nr 106),
 - pocztą na adres: Zarząd Dróg Gminnych, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice (w wskazanym poniżej terminie),
 - w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP.

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Główny Księgowy w Zarządzie Dróg Gminnych we Włoszakowicach**” w terminie **do 12 maja 2023 roku do godz. 15.00. Decyduje data wpływu do Urzędu.**

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Zarządu Dróg Gminnych we Włoszakowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.zdg.wloszakowice.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Włoszakowice przy ul. K. Kurpińskiego 29.
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
- 4) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie.
- 5) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

12. Klauzula informacyjna

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Zarządu Dróg Gminnych z siedzibą we Włoszakowicach, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice, dane kontaktowe: zdg@wloszakowice.pl, 65 5252 961.
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Zarządu Dróg Gminnych we Włoszakowicach, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Włoszakowice za pomocą adresu: iod@wloszakowice.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania są:
 - przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art.22¹ Kodeksu pracy,
 - niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy danych innych niż wymagane przez przepisy prawa, szczególnych kategorii danych) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
 - podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,
 - instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.

- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji – obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt lub innych regulacji prawnych.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt 3.
- 11) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

Włoszakowice, 28 kwietnia 2023r.

Przyg. Radosław Sieracki
tel. 65 5252 961