

**MIEJSKI ZAKŁAD USŁUG KOMUNALNYCH
OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ
NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA – GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Miejsce pracy : **Miejski Zakład Usług Komunalnych**

Wymiar etatu : pełny etat

Ilość etatów : 1

Data udostępnienia : 15.03.2024

Ogłoszono dnia : 15.03.2024

Termin składania dokumentów : 30.04.2024 do godz. 08:00

Nr ogłoszenia: I

Zlecający: Kierownik MZUK

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
6. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na wyżej określonym stanowisku, co oznacza spełnienie przynajmniej jednego z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości.

II. Wymagania dodatkowe:

1. co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego,
2. co najmniej 3 letnie doświadczenie na stanowisku Głównego Księgowego jednostek samorządu terytorialnego,
3. obsługa komputera w zakresie programów Ms Office,SJ BESTi;CESARZ,
4. biegłą znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
5. znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
6. znajomość regulacji prawnych w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych a także administracji samorządowej, prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
7. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
9. umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy,
10. umiejętność pracy w zespole,
11. odpowiedzialność, rzetelność, dokładność w realizacji powierzonych zadań,
12. komunikatywność i dyspozycyjność.

III Zakres zadań i odpowiedzialność na wskazanym stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
4. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji Zakładu,
5. opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
6. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
7. prowadzenie rozliczeń z US, przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. 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,
9. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji,
10. nadzór nad ewidencją sprzedaży i zakupów oraz obowiązującej sprawozdawczości dla podatku od towarów i usług VAT ich weryfikacja oraz przekazywanie do ewidencji gminy,
11. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej,
12. przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji,
13. zapewnienie terminowego ściągania należności i windykacji zaległości,
14. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
15. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki w zakresie gospodarki finansowej,
16. przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
17. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
18. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki,
19. prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
20. sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań,
21. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji Głównego księgowego.

IV Wymagane dokumenty :

1. list motywacyjny
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit b RODO) natomiast inne dane w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust.1 lit a RODO)”,
7. oświadczenie, stwierdzające że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,

8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o następującej treści : „ Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”.

V. Sposób i miejsce składania dokumentów

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać :

- bezpośrednio w siedzibie Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych ul. Piastowska 2 (pok. nr 8) do godz.08:00 do 30.04.2024 r.

- przesłać drogą pocztową w terminie do dnia 29.04.2024 r (decyduje data stempla pocztowego) na adres:

Miejski Zakład Usług Komunalnych

ul. Piastowska 2

66-620 Gubin

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika – Główny księgowy w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych”.

Oferty, które wpłyną do Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Otwarcie ofert nastąpi w Miejski Zakładzie Usług Komunalnych w dniu 30.04.2024 r. o godz. 13.00.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Miejski Zakładzie Usług Komunalnych w Gubinie ul. Piastowska 2 (pok. Nr 8a).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 068/455 81 95

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do

dalszego postępowania zostaną poinformowane i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej

mzugubin.pl

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest

przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej **mzugubin.pl**.

Nabór odbędzie się zgodnie z Ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

VI. Informacja o administrowaniu danymi osobowymi :

Klauzula informacyjna dla osób biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika - Głównego księgowego w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Gubinie w celu rekrutacji :

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) (Dz. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zakład Usług Komunalnych z siedzibą ul. Piastowska 2 66-620 Gubin reprezentowana przez **Pana Romana Gąsiora**. Kontakt z administratorem jest możliwy pod numerem tel. **68/455 81 93** lub pocztą e-mail: **biuro@mzugubin.pl**.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: **kontakt.itrs@gmail.com**.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, w szczególności *ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika*, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Administrator danych udostępni dane osobowe innym podmiotom, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa w przypadku kontroli procesu rekrutacji przez organy uprawnione do tego na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania tj. do zakończenia rekrutacji a następnie przetwarzane w dalszych celach tj. archiwalnych w ramach obrony przed ewentualnymi roszczeniami ze strony kandydata zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO. W przypadku kandydatów nieprzyjętych administrator danych za zgodą osoby może przechowywać dane na poczet przyszłych procesów rekrutacyjnych przez okres wskazany w zgodzie. Dane osobowe osób przyjętych do pracy zostaną umieszczone aktach pracownika i będą przetwarzane przez okres wymagany przepisami regulującymi stosunek pracy.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22[1] Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
8. Administrator danych osobowych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych, chyba że pozyska na to odpowiednią zgodę. Dane osobowe nie będą podlegać profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.