



**Dyrektor
Zakładu Odzysku i Składowania Odpadów Komunalnych w Leśnie Górnym**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO
KSIĘGOWEGO**

I. Nazwa i adres zakładu pracy:

1. Zakład Odzysku i Składowania Odpadów Komunalnych w Leśnie Górnym,
Leśno Górne 12, 72-004 Tanowo

2. Opis stanowiska urzędniczego:

- Główny księgowy w Zakładzie Odzysku i Składowania Odpadów Komunalnych w Leśnie Górnym pracownik samorządowy. Wymiar czasu pracy: 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo),
- Rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.
- Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936 z późn. Zm.)

II. Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym, może być osoba, która:

1. Ma 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. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Spełnia jeden 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.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
2. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
3. znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
4. znajomość przepisów podatkowych,
5. znajomość przepisów płacowych,
6. znajomość przepisów ZUS, PEFRON,
7. znajomość obsługi programów komputerowych – księgowych, płacowych, Word, Excel;
8. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.,
9. umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością zakładu budżetowego zgodnie z obowiązującymi przepisami);
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. sporządzanie kwartalnych sprawozdań budżetowych;
5. sporządzanie sprawozdań finansowych w szczególności: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki;
6. sporządzanie Projektu i Planu Finansowego Samorządowego Zakładu Budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów;
7. terminowe sporządzanie i elektroniczne przysyłanie sprawozdań do GUS.
8. opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
9. przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych;
10. poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
11. kontrola prawidłowości naliczania wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów itp.
12. realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
13. sporządzanie deklaracji podatkowej VAT-7 i terminowe przekazanie do Urzędu Miejskiego w Policach;
14. terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
15. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
16. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Zakładu;
17. ustalanie wartości szacunkowej zamówienia;
18. weryfikacja dokumentacji dotyczącej przetargów publicznych;
19. udział w komisjach przetargowych – pełnienie funkcji przewodniczącego komisji przetargowej;
20. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

V. Dodatkowe informacje o pracy i związane z pracą

1. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem
2. Praca wykonywana będzie w Zakładzie Odzysku i Składowania Odpadów Komunalnych w Leśnie Górnym
3. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca

wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.00 - 15.00.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 2)
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada);
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. klauzula informacyjna dla kandydata (załącznik nr 1).

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Oferty należy przysyłać w terminie do **21.05.2021 r.** do godziny 15⁰⁰ (liczy się data otrzymania dokumentów) pod adresem :

**Zakład Odzysku i Składowania Odpadów Komunalnych w Leśnie Górnym,
Leśno Górne 12, 72-004 Tanowo w zamkniętych kopertach z dopiskiem:**

„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: GŁÓWNY KSIĘGOWY.”

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.police.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Zakładzie Odzysku i Składowania Odpadów Komunalnych w Leśnie Górnym.



Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, Administrator informuje, iż:

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Odzysku i Składowania Odpadów Komunalnych w Leśnie Górnym, z siedzibą przy ul. Leśno Górne 12, 72-004 Tanowo.

2. Inspektor Ochrony Danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania ZOISOK w Leśnie Górnym, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych – p. Adrianą Głuchowską za pomocą adresu e – mail: auditor@auditorsecurity.pl oraz numeru telefonu: 696 011 969.

3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania

Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

4. Prawa osób, których dane są przetwarzane

Zgodnie z RODO, przysługuje **Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych.

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Okres przechowywania

1. w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt 3.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt 3.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

6. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

7. Dobrowolność podania danych osobowych

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

8. Profilowanie

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.

.....
data i podpis kandyda