



## OGŁOSZENIE

**Dyrektora Kobiórskiego Zakładu Komunalnego w Kobiórze  
z dnia 01.02.2021 roku**

**Dyrektor Kobiórskiego Zakładu Komunalnego  
ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego w wymiarze 1/2 etatu.**

Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

### **Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku głównego księgowego:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 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.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku lub na stanowisku samodzielnej księgowej,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa zamówień publicznych, prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
- 3) znajomość księgowości i sprawozdawczości w zakresie księgowości budżetowej
- 4) umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów,
- 5) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce,
- 6) obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania biurowego oraz programów finansowo – księgowych: TP-Administrator, Kadry, Płace, Płatnik, GUS, bankowość elektroniczna,

- 7) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, zaangażowanie, uczciwość, systematyczność, rzetelność, umiejętność organizacji pracy, dyspozycyjność, nieposzlakowana opinia.

### **3. Warunki zatrudnienia:**

- 1) Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu,
- 2) Miejsce pracy – siedziba Kobiórskiego Zakładu Komunalnego, ul. Centralna 57, 43-210 Kobiór
- 3) Gotowość podjęcia pracy od 1 marca 2021r., z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.
- 4) Pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Głównego Księgowego**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) rozliczenie wypłat wynagrodzeń, składek ZUS, podatku, list płac i innych kwot,
- 4) sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości,
- 6) sporządzanie projektu rocznego planu,
- 7) bieżąca realizacja budżetu,
- 8) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 9) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 11) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży oraz sporządzanie miesięcznej deklaracji podatku od towaru i usług VAT,
- 12) sporządzanie bilansu zakładu,
- 13) prowadzenie ewidencji majątkowej zakładu.
- 14) opracowywanie wewnętrznych przepisów dostosowanych do obowiązujących przepisów prawnych w zakresie :
  - a) dokumentacji finansowo-księgowej,
  - b) planu kont finansowych,
  - c) stosowanych druków i dokumentów księgowych,
  - d) gospodarki kasowej,
  - e) zasad inwentaryzacji środków trwałych.

### **5. Oferty kandydatów przystępujących do konkursu powinny zawierać:**

- 1) CV i list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 4) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Osoba zamierzająca skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązana do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o niepełnosprawności.

## 6. Termin i miejsce składania ofert

- 1) Dokumenty należy składać w siedzibie Kobiórskiego Zakładu Komunalnego, ul. Centralna 57, 43-210 Kobiór, pok.11 – I piętro,
  - w poniedziałek, wtorek, środę w godz. 7.30-15.30,
  - w czwartek, w godz. 7.30 -17.00 ,
  - w piątek w godz. 7.30 – 14.00

w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem:

**"Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Kobiórskim Zakładzie Komunalnym w Kobiórze"**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 lutego 2021 r. (do godz. 15:00).

Dokumenty wysłane przesyłką pocztową muszą być dostarczone do Kobiórskiego Zakładu Komunalnego w Kobiórze do dnia 15 lutego 2021 r. do godz. 15:00. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

- 2) Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach BIP Gminy Kobiór oraz tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Kobiórskiego Zakładu Komunalnego.
- 4) Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Kobiórskim Zakładzie Komunalnym w Kobiórze, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

## 7. Dodatkowe informacje

### 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6 %.

### 2) Informujemy, że:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kobiórski Zakład Komunalny w Kobiórze, ul. Centralnej 57, 43-210 Kobiór,
- b) w Kobiórskim Zakładzie Komunalnym w Kobiórze wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, w siedzibie KZK w Kobiórze przy ul. Centralnej 57 lub za pomocą poczty elektronicznej: [kzkkobior@poczta.fm](mailto:kzkkobior@poczta.fm),
- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko;
- d) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom danych w rozumieniu art. 4 pkt 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
- e) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od daty rozstrzygnięcia konkursu;

- f) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania;
- g) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- h) podanie przez Panią/Pana następujących danych osobowych:
  - 1.) imię (imiona), nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), – wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 221 §1 ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).
  - 2.) obywatelstwo, potwierdzenie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w – stanowisku, informacja o zdolności do czynności prawnych, informacja o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz poświadczenie o niekaralności jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
  - 3.) informacja o spełnieniu wymagań zamieszczonych w ogłoszeniu jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 13– ust. 2a ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- i) konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak spełnienia wymogów formalnych;
- j) podanie przez Panią/Pana informacji dotyczących niepełnosprawności jest dobrowolne, lecz wymagane zgodnie z art. 13 ust. 2a ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jeżeli zamierza Pani/Pan skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- k) podanie przez Panią/Pana innych danych osobowych, niż wymienione w punkcie h) oraz i), jest dobrowolne i będzie przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody, która może zostać przez Panią/Pana odwołana w dowolnym czasie;
- l) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Dyrektor

Kobiórskiego Zakładu Komunalnego

DYREKTOR  
Kobiórskiego Zakładu Komunalnego

  
inż. Dariusz Kołoczek

Kobiór, dnia 1.02.2021 r.