

## **OGŁOSZENIE**

**Dyrektora Kobiórskiego Zakładu Komunalnego w Kobiórze**

**z dnia 11.07.2018 roku**

**Dyrektor Kobiórskiego Zakładu Komunalnego**

**ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego w wymiarze ½ etatu.**

Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018, poz 1260) oraz ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2017, poz 2077).

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

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończył 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,
  - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku lub na stanowisku samodzielnej księgowej,
- 2) znajomość prawa z zakresu finansów, rachunkowości, zamówień publicznych, ZUS-u i podatków,
- 3) znajomość klasyfikacji budżetowej, zasad księgowości,
- 4) obsługa komputera i znajomość programu: TP-Administrator, Kadry, Płace, Płatnik, GUS, Bank,
- 5) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, zaangażowanie, uczciwość, systematyczność, rzetelność, umiejętność organizacji pracy, dyspozycyjność.

**Warunki pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy – ½ etatu,
- 2) miejsce pracy – Kobiórski Zakład Komunalny w Kobiórze, ul. Centralna 57,
- 3) początek zatrudnienia – 01 września 2018r.,
- 4) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

**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 realizacji 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.

**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.

### **Termin i miejsce składania ofert**

1. Dokumenty należy składać w Kobiórkim Zakładzie Komunalnym w Kobiórze ul. Centralna 57 pok 11 – I piętro, w poniedziałek, wtorek, środę w godz. 7.30-15.00, w czwartek, w godz. 7.30 -16.30 , w piątek w godz. 7.30 – 13.30 w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy w Kobiórkim Zakładzie Komunalnym w Kobiórze"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 sierpnia 2018 r. (do godz. 15:00). Dokumenty wysłane przesyłką pocztową muszą być dostarczone do Kobiórkiego Zakładu Komunalnego w Kobiórze do dnia 13 sierpnia 2018 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 w BIP Urzędu Miejskiego w Kobiórze oraz tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Kobiórkiego Zakładu Komunalnego.
4. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Kobiórkim 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.

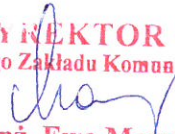
### **Dodatkowe informacje**

1. Informujemy, że:
  - a. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kobiórkim Zakład Komunalny w Kobiórze, ul. Centralnej 57, 43-210 Kobiórk,
  - b. w Kobiórkim 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:
- 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. (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 108 ze zmianami),
  - 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. (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami),
  - 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. (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami),
- a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak spełnienia wymogów formalnych;
- i. 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. (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami) jeżeli zamierza Pani/Pan skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- j. 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; k) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Dyrektor

Kobiórskiego Zakładu Komunalnego

**DYREKTOR**  
Kobiórskiego Zakładu Komunalnego  
  
**mgr inż. Ewa Moryś**

Kobiór, dnia 11.07.2018 r.