

KIEROWNIK GMINNYCH WODOCIĄGÓW I OCZYSZCZALNI W JEŻEWO

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w Gminnych Wodociągach i Oczyszczalni

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminne Wodociągi i Oczyszczalnia
ul. Łąkowa 2
86-131 Jeżewo

II. Określenie stanowiska:

Nazwa stanowiska: Główny księgowy,
Rodzaj umowy: umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu.
Przewidywany termin zatrudnienia: 1 września 2020r.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Wykształcenie średnie kierunkowe i minimum 6-cio letni staż pracy na stanowisku księgowej lub wyższe kierunkowe i minimum 3 letni staż pracy na stanowisku księgowej.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do ustaw,
2. Znajomość przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej,
3. Znajomość zasad księgowości budżetowej i klasyfikacji budżetowej,
4. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
5. Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
6. Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
7. Znajomość programów księgowych,
8. Dodatkowym atutem będzie staż pracy w jednostce budżetowej,
9. Komunikatywność,
10. Odpowiedzialność, uczciwość, systematyczność, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia oraz profesjonalizm w działaniu,
11. Dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy,
12. Łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,

IV. Zakres wykonywanych prac:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Organizacja obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów zapewniająca właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia.
3. Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych,
4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych,
5. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
7. Nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
8. Bieżąca analiza wykorzystania środków budżetowych, środków pozabudżetowych lub innych będących w dyspozycji jednostki.

9. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności z planem finansowym,
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz naliczanie umorzeń od środków trwałych oraz wartości niematerialnych do 31 grudnia danego roku.
11. Nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań z wykonania budżetu rocznych i półrocznych, rocznego bilansu, czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach.
13. Sporządzanie przelewów, not księgowych i zleceń.
14. Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości (sporządzanie sprawozdań miesięcznych oraz kwartalnych z dochodów oraz wydatków, należności i zobowiązań oraz sprawozdań do GUS).
15. Wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez kierownika jednostki.
16. Elektroniczne przetwarzanie danych między urzędem a bankiem.
17. Czynności związane z ewidencją VAT oraz rozliczenia z Urzędem Skarbowym.
18. Sporządzanie deklaracji ZUS dla pracowników i terminowe dostarczanie ich do ZUS-u.
19. Rozliczanie PIT-ów i podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym.
20. Sporządzanie list płac i zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzeń wszystkim pracownikom, w tym świadczeń z ZFŚS oraz prowadzenie kartotek wynagrodzeń.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Gminne Wodociągi i Oczyszczalnia w Jeżewie ul. Łąkowa 2, 86-131 Jeżewo,
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
3. Stanowisko pracy usytuowane będzie na piętrze budynku...

VI. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce niższy niż 6%

VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
5. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia)
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
7. Podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
9. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną,
12. Podpisane oświadczenie kandydata o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.);
13. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”. Ponadto wymaga się, aby wszystkie składane dokumenty były osobiście podpisane przez kandydata/kandydatkę.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko głównego księgowego w GWiO w Jeżewie”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 3 sierpnia 2020r.

- Osobiście w sekretariacie Gminnych Wodociągów i Oczyszczalni w Jeżewie ul. Łąkowa 2, 86-131 Jeżewo w godzinach pracy tj. 7.00-15.00,
- Poczta na adres: Gminne Wodociągi i Oczyszczalnia w Jeżewie ul. Łąkowa 2, 86-131 Jeżewo, decyduje data wpływu do Urzędu,
- Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,

IX. Informacje dodatkowe:

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowano na stronie BIP Gminy Jeżewo www.bip.ug-jezewo.pl oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jeżewie,
2. Informacja o wyborze osoby na stanowisko Głównego Księgowego zostanie opublikowana na stronie BIP Gminy Jeżewo www.bip.ug-jezewo.pl oraz ogłoszona na tablicy w siedzibie Urzędu Gminy Jeżewo,

X. Informacja o ochronie danych osobowych (realizacja Artykułu 13 RODO):

1. Administratorem danych jest Kierownik Gminnych Wodociągów i Oczyszczalni w Jeżewie z siedzibą 86-131 Jeżewo, ul. Łąkowa 2 NIP: 559-20-52-564 , <https://jezewo.eu/>, mail: gwi@jezewo.eu tel. 523318022,
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych: mail: daneodobowe24h@wp.pl tel.607-753-475,
3. Dane osobowe przetwarzane na podstawie Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a celem ich przetwarzania jest prowadzenie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne,
4. Kierownik Gminnych Wodociągów i Oczyszczalni w Jeżewie informuje, że posiadają Państwo prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych i wniesienia skargi do organu nadzorczego,
5. Żądanie wprowadzania zmian lub usunięcia nie będzie miało zastosowania (w szczególności) w przypadku konieczności wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa lub do wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym oraz do celów archiwalnych w interesie publicznym.
6. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do profilowania ani podejmowania zautomatyzowanych decyzji.

KIEROWNIK JEDNOSTKI

mgr inż. Sylwia Łazarczyk