

KIEROWNIK GMINNYCH WODOCIĄGÓW I OCZYSZCZALNI W JEŻEWIE

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA DS. KSIĘGOWOŚCI

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: Referent ds. księgowości
Rodzaj umowy: umowa o pracę w wymiarze 1 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 minimum średnie kierunkowe, mile widziane wyższe i minimum 2 letni staż pracy w administracji.
- 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. Terminowe ściąganie 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. Sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań z wykonania budżetu rocznych i półrocznych, rocznego bilansu, czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach.
12. Sporządzanie przelewów, not księgowych i zleceń.
13. Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości (sporządzanie sprawozdań miesięcznych oraz kwartalnych z dochodów oraz wydatków, należności i zobowiązań oraz sprawozdań do GUS).
14. Wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez kierownika jednostki.
15. Elektroniczne przetwarzanie danych między urzędem a bankiem.
16. Czynności związane z ewidencją VAT oraz rozliczenia z Urzędem Skarbowym.

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 referent ds. księgowości w GWiO w Jeżewie”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 sierpnia 2020 r.

- 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 Referenta ds. księgowości 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: gwio@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.

Sylvia Jazarayk