

Charzykowy, dnia 2 lutego 2023 r.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Prezes Zarządu Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w miejscowości Charzykowy (zwanej dalej także jako: „Spółka”)

ogłasza konkurs na stanowisko: Głównego Księgowego.

- I. **Nazwa i adres jednostki:** – Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Ustronna 12, 89 – 606 Charzykowy.
- II. **Nazwa stanowiska pracy i wymiar czasu pracy** - Główny księgowy - zatrudnienie na umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.
- III. **Data zatrudnienia** – od dnia 1 marca 2023 roku.
- IV. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
 - 2) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku;
 - 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 - 7) nieposzlakowana opinia;
 - 8) spełnienie jednego z poniższych warunków:

- a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskie lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 - letniej praktyki w księgowości,
- b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 - letniej praktyki w księgowości,
- c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

V. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania jednostki, w tym ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 2) wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w tym przepisów o rachunkowości, dotyczących spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, o podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowym od osób fizycznych i osób prawnych;
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 4) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
- 5) dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office oraz innych programów niezbędnych do obsługi księgowej;
- 6) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem;

Dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej oraz w pracy w jednostkach / spółkach komunalnych na stanowisku Głównego Księgowego lub innym stanowisku kierowniczym w dziale księgowym przez minimum 5 lat.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa;
- 5) nadzorowanie pracy podległych pracowników, zgodnie z przepisami prawa, zarządzeniami, wytycznymi, i zaleceniami przełożonych, w tym: realizacja zaleceń pokontrolnych, przestrzeganie zasad postępowania w zakresie realizacji bieżących należności i windykacji zaległości oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących zabezpieczenia informacji ustawowo chronionych;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Zarząd Spółki w zakresie m.in. prowadzenia rachunkowości, gospodarki własnej Spółki oraz procedur kontroli;
- 7) bieżące dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych;
- 8) przygotowywanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa), sprawozdań do GUS;
- 9) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie amortyzacji;
- 11) opracowanie i przestrzeganie rocznych planów finansowych;
- 12) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 13) przygotowywanie i realizacja umów cywilnoprawnych;
- 14) współpraca z Zarządem, Radą Nadzorczą i obsługą prawną oraz
- 15) inne zadania właściwe do stanowiska pracy zgodnie z zakresem działania Spółki.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku ul. Ustronnej 12 w miejscowości Charzykowy, Gmina Chojnice. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku dwukondygnacyjnym na I piętrze. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości. Stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 6) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
- 8) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych – podpisaną klauzulę informacyjną.

IX. Informacje dodatkowe:

1. CV powinno być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Główny księgowy w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością” należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie na adres: Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Ustronna 12, 89 – 606 Charzykowy – w terminie do dnia 15 lutego , do godz. 12⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Spółki).
3. Aplikacje, które wpłyną do Spółki po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać w Spółce, tel. 52 39 724 50, 513 060 010 (Pani Ewa Rybakowska).
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.gzgkchojnice.pl w zakładce aktualności.
6. Procedura konkursu jest dwuetapowa:
 - 1) I etap – kwalifikacja formalna;
 - 2) II etap – kwalifikacja merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna z komisją konkursową.
7. Zarząd Spółki zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odwołania konkursu bez podania przyczyny;
 - 2) nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Zatwierdzam

PREZES ZARZĄDU


Arkadiusz Weder

PRESES ZARZADU

Arquitecto Weber

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o., ul. Ustronna 12, 89 – 606 Charzykowy, zwany dalej „Administratorem”.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu dokonania procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, przed zawarciem umowy), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) t.j. w zakresie danych wskazanych w Kodeksie Pracy (art. 22¹ § 1 i § 2 KP).
3. Przetwarzanie danych osobowych, wykraczających poza zakres określony przepisami prawa, tj. art. 221 § 1 i § 2 Kodeksu Pracy jest dokonywane – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – na podstawie dobrowolnie wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby odpowiedzialne za proces rekrutacji, a także organy państwowe, organy ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd) w przypadku prowadzonego postępowania.
5. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacji - w przypadku wybranego kandydata jego dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą do odbioru w siedzibie spółki - punkt obsługi klienta, przez okres 14 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu lub na wniosek kandydata przesłane pocztą pod wskazany adres. Dokumenty nieodebrane w tym terminie zostaną zniszczone.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych (w tym prawo do uzyskania kopii tych danych), prawo do żądania ich sprostowania (poprawiania), prawo do usunięcia danych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) lub prawo do

ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do ich przenoszenia.

8. Ma Pani/Pan również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, w sytuacji gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. W celu skorzystania z praw, o których mowa w punkcie 7 niniejszej klauzuli należy skontaktować się z Administratorem.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 i § 2 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne i wymaga zgody kandydata formie oświadczenia.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną (data i podpis kandydata)