

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie  
ogłasza nabór - w drodze konkursu - w celu zatrudnienia pracownika  
na stanowisko urzędnicze księgowego.**

Liczba stanowisk pracy : 1 w pełnym wymiarze etatu

**1. Pracownikiem zatrudnionym na w/w stanowisku może być osoba, która:**

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie w obszarze księgowości i rachunkowości.
5. Posiada wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne.
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

**2. Do głównych zadań osoby zatrudnionej w/w stanowisku będzie należało:**

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
2. Dekretacja dokumentów.
3. Księgowanie dokumentów.
4. Uzgadnianie merytoryczne z działem ds. obsługi lokalowej dochodów z tytułu czynszu, opłat za gospodarowanie odpadami, mediów.
5. Pomoc w sporządzaniu sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych o dochodach i wydatkach jednostki.
6. Sporządzania zestawień, prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe.
7. Przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenia sprawozdań budżetowych w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej oraz w zakresie operacji finansowych.
8. Uczestnictwo w przygotowywaniu pozostałych sprawozdań budżetowych.
9. Organizowanie i udział w inwentaryzacji składników majątkowych jednostki: środków trwałych, wyposażenia jednostki.
10. Przyjmowanie i rejestrowanie, przygotowywanie do dalszego skierowania poczty przychodzącej poczty na adres firmy. Obieg dokumentów w ZGK. Przygotowywanie poczty wychodzącej.

**3. Wymagania dodatkowe :**

1. Znajomość przepisów prawa w materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych:
  - ordynacja podatkowa;
  - ustawa o ochronie danych osobowych;
  - ustawa o finansach publicznych, ustawa o VAT;
  - ustawa o rachunkowości;
  - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

2. Znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej oraz klasyfikacji środków trwałych.
3. Znajomość dokumentów określających strukturę jednostki.
4. Biegła obsługa komputera (pakiet Microsoft Office) i innych urządzeń biurowych.
5. Umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań.
6. Systematyczność, komunikatywność, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.
7. Umiejętność planowania i organizowania pracy.
8. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.
9. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.

#### **4. Warunki pracy na danym stanowisku i sposób wykonywania zadań**

1. Praca umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej - obciążenie mięśniowo – szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni.
2. Praca przy monitorze powyżej 4 godzin - obciążenie narządu wzroku.
3. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
  - miejsce pracy – I piętro;
  - stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim (brak dostępu do stanowiska pracy).
  - praca w podstawowym systemie czasu pracy, 8 godzinna dobowo norma czasu pracy oraz przeciętnie 40 godzinna tygodniowa norma czasu pracy;

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego rejestru Karnego).
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz z korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 06 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.

#### **6. Termin, sposób i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **10 października 2022** w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Karlinie, w pokoju nr 6 ( I piętro) do godziny 15.00 lub przesłać na adres Zakład Gospodarki Komunalnej, ul. Wojska Polskiego 1, 78-230 Karolino.

## **7. Dodatkowe informacje:**

Aplikacje, które wpłyną do ZGK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, które zostanie zastosowana oraz miejsce i termin posiedzenia komisji. Informacja o warunkach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.zgk.karlino.pl> oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie. Dokumenty kandydatów którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na podstawie art. 6 lit.a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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). Zgoda zostaje udzielona w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Karlinie.”

## **8. Obowiązek Informacyjny:**

Informuję, iż Administratorem danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej z siedzibą w Karlinie ul. Wojska Polskiego 1. Dane osobowe są przetwarzane w celu komunikacji. Informacje wymagane art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych dostępne są pod adresem: <http://bip.zgk.karlino.pl/index.php?id=114742>

**DYREKTOR**  
Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Karlinie  
Anna Paduch