

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE:
Główny Księgowy Zakładu Usług Komunalnych w Górznie**

Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Górznie ogłasza otwarty nabór na stanowisko
urzędnicze: Główny Księgowy Zakładu Usług Komunalnych w Górznie.

Stanowisko pracy: Główny Księgowy Zakładu Usług Komunalnych w Górznie, w wymiarze pełnego etatu, (równoważny czas pracy: 40 godzin tygodniowo, przewidywany termin rozpoczęcia pracy: luty 2014r.)

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymogów określonych w art.54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn.zm.),
- b) wykształcenie:
 - wyższe ekonomiczne lub z zakresu rachunkowości i 3 letnia praktyka w księgowości lub,
 - wyższe innych kierunków i studia poddyplomowe (kierunek z zakresu studiów ekonomicznych) i 3 letnia praktyka w księgowości
- c) zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej wynikający z posiadanego wykształcenia i praktyki,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość programów finansowo-księgowych oraz płac i płatnika,
- b) dobra znajomość obsługi komputera w tym umiejętność korzystania z edytora tekstów oraz arkusza kalkulacyjnego,
- c) umiejętność pracy pod presją czasu,
- d) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- e) prawo jazdy kat. B,
- f) rzetelność w prowadzeniu ksiąg i rejestrów,
- g) sumiennosc, odpowiedzialność, dokładność,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) znajomość przepisów o rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych,
- j) znajomość ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011r., Nr 45, poz. 236),
- k) znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz. 594 z późn.zm.)
- l) znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 907 z późn.zm.),
- m) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych,
- n) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,

- o) operatywność, kreatywność,
- p) mile widziane doświadczenie w pracy, w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej (komórka finansowo-księgowa)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie całości spraw z zakresu rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej,
- b) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz zasad prawidłowej i efektywnej oraz oszczędnej gospodarki finansowej,
- c) opracowywanie planów finansowych, sprawozdań budżetowych oraz finansowych jednostki,
- d) nadzór i kontrola zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- e) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem komórki finansowej w ZUK i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za wszystkie zadania przez nią realizowane,
- f) opracowywanie projektów zarządzeń kierownika jednostki dot. Obszaru finansowo – księgowego jednostki,
- g) inne zadania wynikające z obowiązków głównego księgowego w jednostce sektora finansów publicznych,
- h) realizacja zadań dot. Kontroli zarządczej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat
- b) praca w budynku, który stanowi siedzibę Zakładu Usług Komunalnych i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się po terenie gminy, rozmowami telefonicznymi i bezpośrednim kontaktem z mieszkańcami.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae,
- b) list motywacyjny wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami)*,”
- c) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie)
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- e) kopia dowodu osobistego,
- f) kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
- g) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy,

- j) ważne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku,
- k) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- l) podpisane odręcznie oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- m) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie oraz numer telefonu kontaktowego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Górznie w terminie **do 17.02.2014r. do godz. 15.00** w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór na Głównego Księgowego Zakładu Usług Komunalnych w Górznie” lub przesać na adres:

Urząd Gminy w Górznie
ul. Rynek 1
87-320 Górzno

Dla oferty przesłanej pocztą, terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania . **Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

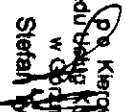
Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy przechodzą do II etapu postępowania konkursowego powiadomieni zostaną za pośrednictwem poczty lub telefonicznie o terminie spotkania.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Górznie.

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyn.

p.o Kierownika ZUK

Stefan Tylicki


Dr Kierownik
Zakładu Usług Komunalnych
w Górznie
Stefan Tylicki

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania Znajomość języków obcych Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności	
11. Stan rodzinny (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci) * 1) 4) 2) 5) 3) 6)	
12. Powszeczny obowiązek obrony: * a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony b) stopień wojskowy numer specjalności wojskowej c) przynależność ewidencyjna do WKU d) numer książeczki wojskowej	
e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP	
13. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku * (imię i nazwisko, adres, telefon)	
14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 4, i 6 są zgodnie z dowodem osobistym seria nr wydanym przez albo innym dowodem tożsamości w data wydania dowodu osobistego <small>* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)</small>	
..... (miejscowość i data) (podpis osoby składającej kwestionariusz)	

* nie wypełniać, pola będą wymagane w przypadku zatrudnienia na stanowisku

..... (miejscowość i data)

..... (podpis osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
)

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
)

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
) *miejsceowość, data*

.....
) *podpis składającego oświadczenie*

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
.....

(imię i nazwisko)

) zamieszkały/a
.....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
.....

wydanym przez
.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
.....

miejscowość, data

podpis składającego oświadczenie

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz.926 z późn.zm.).

.....
miejscowość, data

.....
podpis składającego oświadczenie

Regulamin naboru na stanowisko urzędnicze : Główny księgowy Zakładu Usług Komunalnych w Górznie

I. Postanowienia ogólne:

Nabór przeprowadzany jest w celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze: Główny księgowy Zakładu Usług Komunalnych w Górznie, w wymiarze pełny etat etat.

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Górznie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Górzno.
2. Wymagania jakie powinna posiadać osoba na w/w stanowisko podaje się w ogłoszeniu o naborze.
3. Nabór przeprowadza komisja w składzie 4 osobowym.
4. Posiedzenie komisji jest protokołowane. Protokołantem może być osoba spoza komisji.
5. Obrady komisji nie są jawne. Członkowie komisji i protokołant mają obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie przebiegu obrad komisji.
6. Decyzje komisji są ważne jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 2/3 składu komisji.


II. Etapy postępowania konkursowego:

1. Etap I - weryfikacja formalno-prawna
 - 1) Po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu następuje otwarcie ofert.
 - 2) Komisja do dalszego postępowania dopuszcza kandydatów, którzy dostarczyli kompletne dokumenty i spełniają warunki zawarte w ogłoszeniu.
 - 3) Kandydaci, których oferty komisja postanowiła pozostawić bez dalszego rozpoznania, informowani są o powyższym z podaniem uzasadnienia takiego stanowiska komisji. Decyzja komisji jest ostateczna i nie przysługują od niej żadne środki odwoławcze.
2. Etap II - ocena kandydatów.
 - 1) Z kandydatami dopuszczonymi do II etapu oceny zostanie przeprowadzony test wiedzy, z trzema kandydatami, którzy osiągną największą liczbę punktów przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna.
 - 2) Kandydaci muszą wykazać się znajomością obowiązujących przepisów ustawy o ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, a także ustaw: o gospodarce komunalnej, o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, prawo budowlane, ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.
 - 3) Wyboru kandydata przewidzianego do zatrudnienia dokona powołana Komisja w głosowaniu.
 - 4) Za wybranego uważa się tego kandydata, który uzyska największą ilość głosów.
 - 5) Decyzję ostateczną w kwestii zatrudnienia podejmuje Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Górznie.

III. Postanowienie końcowe:

1. Protokoły komisji z przebiegu przeprowadzonego naboru kandydatów na urzędnicze stanowisko pracy przechowywane są w dokumentacji Komisji, zgrupowanej w Zakładzie Usług Komunalnych.
2. Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych zostaną zwrócone kandydatom.

p.o Kierownika ZUK
Stefan Tylicki


p.o Kierownik
Zakładu Usług Komunalnych
w Górznie
Stefan Tylicki