

załącznik nr 1 do zarządzenia  
Nr 2/2017  
Kierownika ZUK  
z dnia 25.05.2017 r.

**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: czerwiec 2017 r.)

**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 podyplomowe ( kierunek z zakresu studiów ekonomicznych) i 3 letnia praktyka w księgowości
  - średnie, policealne lub pomaturalne ekonomiczne i 6 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 arkuszy kalkulacyjnych,
- 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) sumienność, 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 Zakładzie Usług Komunalnych w Górninie ul. Św. Floriana 12 w terminie **do 08.06.2017r. do godz. 14.00** w zamkniętych kopertach z napisem

„Nabór na Głównego Księgowego Zakładu Usług Komunalnych w Górznie” lub przesać na adres:

**Zakład Usług Komunalnych w Górznie**  
**ul. Św. Floriana 12**  
**87-320 Górzno**

Dla oferty przesłanej pocztą, terminem wiążącym jest data wpływu do Zakładu, a nie data nadania . **Aplikacje, które wpłyną do Zakładu 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 Urzędu Miasta i Gminy w Górznie oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu Usług Komunalnych i Urzędu Miasta i Gminy w Górznie.

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Kierownik ZUK  
-//-  
Sławomir Rynkowski

**Kwestionariusz osobowy**

miejsce na fotografię	1. Imię (imiona) i nazwisko .....		
	a) nazwisko rodowe.....		
	b) imiona rodziców..... .....		
	c) nazwisko rodowe matki .....		
2. Data i miejsce urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Numer ewidencyjny (PESEL)		5. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)*	
6. Miejsce zameldowania..... (dokładny adres) ..... ..... (adres do korespondencji) (telefon) (e-mail)			
7. Wykształcenie ..... - nazwa szkoły i rok ukończenia .....			
Zawód	Specjalność	Stopień	Tytuł zawodowy - naukowy
8. Wykształcenie uzupełniające, podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania			
kursy		studia podyplomowe	
9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)			
okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		


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. Powszechny 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

.....

w..... albo innym dowodem tożsamości

data wydania dowodu osobistego

„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.)”.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby składającej kwestionariusz)

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

.....

(miejsowość 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.

.....  
*miejsce, 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.

.....  
*miejsowość, 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.).

.....  
*miejsowość, 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 .

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na tablicach ogłoszeń w :Zakładzie Usług Komunalnych w Górznie i Urzędzie Miasta i Gminy w Górznie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Górzno.
2. Wymagania jakie powinna posiadać osoba na w/w stanowisko podaje się w ogłoszeniu o naborze.
3. Nabór przeprowadza komisja w składzie 3 osobowym.
4. Posiedzenie komisji jest protokołowane. Protokołantem może być osoba spoza komisji.
5. Obrady komisji nie są jawne. Członkowie komisji i protokolant 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 nie spełniają warunków naboru komisja pozostawia bez dalszego rozpoznania. Informację o powyższym umieszcza się na tablicach ogłoszeń w :Zakładzie Usług Komunalnych w Górznie i Urzędzie Miasta i Gminy w Górznie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Górzno. 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 ustawie 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, zgromadzonej w Zakładzie Usług Komunalnych.
2. Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych zostaną zwrócone kandydatom.

Kierownik ZUK  
-/-  
Sławomir Rynkowski

### **OPIS STANOWISKA PRACY**

1. Nazwa stanowiska pracy:  
GŁÓWNY KSIĘGOWY

2. Komórka organizacyjna:  
Księgowość

3. Symbol komórki organizacyjnej: FN

4. Warunki pracy:

Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych(Dz. U. z 2017 r. poz.1786 )

Miejsce pracy: Zakład Usług Komunalnych w Górznie, ul. Św. Floriana 12, Górzno

Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Czas pracy: 40 godzin tygodniowo (1 etat) od godz.7-15, od poniedziałku do piątku

5.Przełożeni:

- podlega bezpośrednio - Kierownikowi ZUK

6. Relacje do innych pracowników:

Współpraca z innymi stanowiskami

Kierownik ZUK  
-//-  
Sławomir Rynkowski