

Zarządzenie wewnętrzne Nr <sup>17</sup>...../2024

**Dyrektora Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie  
z dnia 9 grudnia 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości**

Na podstawie § 7 ust. 3 i § 9 ust. 3 uchwały Nr XXIX/112/2008 Rady Gminy Nieporęt z dnia 14 listopada 2008 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2008 r. Nr 211 poz. 8453, z 2016 r. poz. 8947, z 2017 r. poz. 10849) Statutu Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie, w związku z Zarządzeniem wewnętrznym Nr 19/2023 Dyrektora Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie z dnia 28 grudnia 2023 r. w sprawie trybu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Nieporęcie, zarządza się co następuje:

- § 1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości.
- § 2. Treść ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko, określone w § 1 określa załącznik do zarządzenia.
- § 3. Treść ogłoszenia, o którym mowa w § 2, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
  
mgr Marta Turska

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **inspektora ds. księgowości** w Dziale Księgowości w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Nieporęcie.

**I. Adres: Gminny Zakład Komunalny w Nieporęcie, ul. Podleśna 4b, 05-126 Nieporęt**

**II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko **inspektora ds. księgowości** może być osoba, która posiada:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy,
- 3) znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office, programów finansowo-księgowych oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet,
- 4) pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowaną opinię.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów:
  - a) ustawy o rachunkowości,
  - b) ustawy o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi,
  - c) ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
  - d) ustawy o podatku od towarów i usług wraz z przepisami wykonawczymi,
  - e) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - f) ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2) samodzielność, rzetelność, terminowość, analityczne myślenie, wysokie zdolności organizacyjne.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektora ds. księgowości:**

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania,
- 2) bieżąca analiza zapisów księgowych na kontach analitycznych dotyczących planu, kosztów i zaangażowania oraz sporządzanie informacji i zestawień o zaangażowaniu i stopniu wykorzystania środków finansowych w tym podejmowanie działań zmierzających do zmian w planie finansowym,
- 3) opiniowanie i uzgadnianie z innymi komórkami organizacyjnymi pod względem finansowym wniosków, umów i innych dokumentów oraz przekazywanie ich do parafowania przez Głównego Księgowego,
- 4) rozliczanie i kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz w zakresie ich kompletności i zgodności z planem finansowym oraz zaangażowania,
- 5) weryfikacja poprawności opisów dokumentów księgowych,
- 6) dekretacja dokumentów księgowych polegająca na właściwym wskazaniu kont księgowych w zakresie kosztów, rozrachunków i wydatków oraz księgowanie ich w programie finansowo-księgowym i rejestrach VAT,
- 7) wystawianie wewnętrznych dowodów księgowych,
- 8) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 10) dokonywanie rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów,

- 11) prowadzenie ewidencji księgowych i uzgadnianie z kontami księgi głównej,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 13) uzgadnianie zapisów księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych,
- 14) uzgadnianie i potwierdzanie sald z kontrahentami,
- 15) uzgadnianie wyciągów bankowych, sald kont syntetycznych i analitycznych, sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- 16) comiesięczne uzgadnianie kont rozrachunkowych, przychodowych i kosztowych z uwzględnieniem kosztów rodzajowych i poszczególnych działów i paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz pozycji analitycznych,
- 17) przygotowywanie przelewów z tytułu płatności wobec kontrahentów w systemie bankowości elektronicznej, polegające na kontroli terminu płatności dokumentów, właściwym wskazaniu rachunku bankowego, z którego realizowany jest przelew oraz rachunku bankowego kontrahenta, kontrola przekazywanej kwoty, również w zakresie potrąceń z tytułu ewentualnych kar umownych lub faktur korygujących,
- 18) generowanie wyciągów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,
- 19) przygotowywanie i rozliczanie podatku VAT oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego,
- 20) udział w wykonywaniu zadań w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz w pracach związanych ze sprawozdawczością roczną,
- 21) ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie ewidencji, sprawozdawczości i planowania,
- 22) współpraca z bankami, jednostkami nadrzędnymi, urzędami skarbowymi i innymi instytucjami w zakresie pełnionych obowiązków,
- 23) archiwizacja dokumentów,
- 24) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia, zakresy czynności),
- 5) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1),
- 8) informacja dotycząca ochrony danych osobowych o treści określonej w załączniku do ogłoszenia,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

#### **V. Informacja o warunkach pracy:**

Praca biurowa z wykorzystaniem komputera w pomieszczeniu znajdującym się na parterze.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

## **VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty należy złożyć **do dnia 23 grudnia 2024 r.** osobiście w sekretariacie Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie, pod adresem 05-126 Nieporęt, ul. Podleśna 4B, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości (na kopercie prosimy również umieścić swoje imię i nazwisko) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do GZK w Nieporęcie) na adres: Gminny Zakład Komunalny w Nieporęcie, ul. Podleśna 4b, 05-126 Nieporęt, z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. księgowości.

2. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie oraz dokumenty kandydatów, z którymi nie nawiązano stosunku pracy zostaną komisyjnie zniszczone, po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie [www.bip.gzk.nieporet.pl](http://www.bip.gzk.nieporet.pl) oraz na tablicy ogłoszeń GZK w Nieporęcie.

Dyrektor

  
mgr Marta Turska

**INFORMACJA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE  
W GMINNYM ZAKŁADZIE KOMUNALNYM W NIEPORĘCIE  
DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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), zwanego dalej „RODO” - informuje się, że:

**I. Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zakład Komunalny w Nieporęcie reprezentowany przez Dyrektora Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie, z siedzibą przy ul. Podleśnej 4b, 05-126 Nieporęt.

**II. Inspektor Ochrony Danych**

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod adresem e-mail: [iod@gzk.nieporet.pl](mailto:iod@gzk.nieporet.pl), lub pisemnie na adres: ul. Podleśna 4b, 05-126 Nieporęt.

**III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania**

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:
  - 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

**IV. Informacja o wymogu podania danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa:**  
Podanie danych ma charakter dobrowolny, jednocześnie jest niezbędnym wymogiem ustawowym.

**V. Konsekwencje niepodania danych osobowych**

1. Niepodanie danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
2. Zaniechanie podania danych osobowych na podstawie Pani/Pana zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji.

**VI. Okres przechowywania danych osobowych**

1. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie oraz dokumenty kandydatów, z którymi nie nawiązano stosunku pracy zostaną komisyjnie zniszczone, po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.
2. W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie.

**VII. Prawo dostępu do danych osobowych**

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pani/Pan prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

### **VIII. Prawo do sprzeciwu**

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w cz. III. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba, że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane osobowe będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

### **IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO.

### **X. Odbiorcy danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Nieporęcie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu przez okres co najmniej 3 miesiące (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Pani/Pana dane osobowe są przekazywane podmiotom trzecim, w związku z realizacją umów zawartych przez Gminny Zakład Komunalny w Nieporęcie, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.

**XI.** Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Zapoznałam/zapoznałem się z treścią informacji i przyjmuję ją do wiadomości.

Imię i nazwisko kandydata:

.....

stanowisko, na które składana jest aplikacja:

.....