

Zarządzenie wewnętrzne Nr 7/2025
Dyrektora Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie
z dnia 13 lutego 2025 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) pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku ds. księgowości,
- 2) ukończony kurs potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zakresie księgowości,
- 3) 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.
- 4) 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) podpisana Klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, 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 10 marca 2025 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.niepoet.pl oraz na tablicy ogłoszeń GZK w Nieporęcie.

Dyrektor

mgr Marta Turska

Klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Nieporęcie

W związku z realizacją wymogów art. 13 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 (dalej: "RODO"), pragniemy poinformować o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach w związku z przetwarzaniem danych osobowych na potrzeby rekrutacji w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Nieporęcie.

Poniższe zasady stosuje się począwszy od dnia 25 maja 2018 roku.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zakład Komunalny w Nieporęcie, reprezentowany przez Dyrektora, z siedzibą przy ul. Podleśnej 4B, 05-126 Nieporęt (dalej: Administrator).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Pana Dariusza Piesio, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@gzk.nieporet.pl lub pod nr telefonu 22 774 87 89.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzanie będą na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, w związku z przepisami Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko podane w ogłoszeniu.
4. Podanie danych osobowych w zakresie: imiona i nazwisko, data urodzenia, miejsce adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obligatoryjne zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, ale może być niezbędne ze względu na proces rekrutacyjny.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celu/ celach, o którym/których mowa w pkt. 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być inne uprawnione organy i podmioty oraz podmioty, realizujące zadania i świadczące usługi na rzecz Administratora.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, a po tym czasie w zakresie i przez okres niezbędny lub wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku przetwarzania danych w oparciu o udzieloną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), jej wycofanie może nastąpić w każdym momencie, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano przed jej wycofaniem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób tradycyjny i zautomatyzowany, ale nie będą podlegały profilowaniu oraz przekazywaniu do Państw trzecich
11. Z Administratorem można się skontaktować przysyłając korespondencję na adres wskazany w pkt. 1 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, wysyłając korespondencję mailową na wskazanym w ogłoszeniu adres e-mail.
12. Ogólna Klauzula Informacyjna przetwarzania danych osobowych przez Gminny Zakład Komunalny w Nieporęcie dostępna jest na stronie <https://gzk.nieporet.pl/> w zakładce „RODO”.

Oświadczam, że świadomie i dobrowolnie przekazuję swoje dane osobowe w związku z procesem rekrutacji, i wyrażam zgodę na ich przetwarzanie w tym oraz w następnych procesach rekrutacyjnych. *

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis kandydata do pracy)

* - w przypadku ograniczenia do bieżącej rekrutacji proszę skreślić „następne procesy rekrutacyjne”.