

ZARZĄDZENIE NR 3/2023
Kierownika Zakładu Wodociągów
i Kanalizacji w Radzanowie
z dnia 12 czerwca 2023 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Głównego Księgowego w Samorządowym Zakładzie Budżetowym w Radzanowie

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. , poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Samorządowym Zakładzie Budżetowym w Radzanowie.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Radzanowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK

mgr inż. Dominika Wojcizak

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W RADZANOWIE

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W SAMORZĄDOWYM ZAKŁADZIE BUDŻETOWYM W
RADZANOWIE**

I. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Radzanowie

ul. Mławska 35, 06 – 540 Radzanów

II. Stanowisko:

Główny Księgowy w Samorządowym Zakładzie Budżetowym w Radzanowie

III. Kandydat przystępujący do naboru powinien spełniać następujące kryteria:

1) wymagania niezbędne:

- a) posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- b) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych;
- c) nie być karany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) nie być karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- e) znać język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- f) posiadać nieposzlakowaną opinię;
- g) posiadać bardzo dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - Ustawy o rachunkowości,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - Ustawy o samorządzie gminnym,

- Ustawy o podatku od towarów i usług,
- Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych,
- Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych.

h) spełniać jeden z poniższych warunków:

- ukończyć ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
- ukończyć średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadać co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
- być wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- posiadać certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zasad prowadzenia księgowości w samorządowym zakładzie budżetowym;
- b) znajomość zasad finansowania samorządowych zakładów budżetowych;
- c) posiadanie umiejętności sporządzania analiz, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- d) predyspozycje osobowe: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, rzetelność, zaangażowanie, komunikatywność, terminowość, zdolności analityczne, zdolności organizacyjne, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, umiejętność korzystania z przepisów prawa, odporność na stres, wysoka kultura osobista;
- e) posiadanie wystarczającej wiedzy i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej, w tym obsługi programu Płatnik, Kadry i Płace, Księgowość budżetowa, Bestia;
- f) znajomość pakietu MS Office;
- g) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Głównego Księgowego:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zakładu budżetowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zakładu;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, celowości i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretacja;
- 4) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych;
- 5) opracowywanie planu przychodów i kosztów zakładu budżetowego, analiza jego wykonania oraz opracowywanie dokumentacji w sprawie zmian w planie przychodów i kosztów;

- 6) wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków Zakładu;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, funduszu jednostki;
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych (do GUS) oraz innych sprawozdań związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 10) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników;
- 12) prowadzenie ewidencji majątku trwałego oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, dokonywanie umorzeń i amortyzacji środków trwałych;
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych zakładu budżetowego;
- 14) terminowe prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz innych rozliczeń wynikających z regulaminu wynagradzania;
- 15) terminowe rozliczanie refundacji z Powiatowego Urzędu Pracy;
- 16) rozliczanie środków przydzielonych z budżetu Gminy;
- 17) rozliczanie delegacji służbowych oraz ryczałtu za korzystanie z prywatnego samochodu do celów służbowych;
- 18) naliczenie i rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych (CIT, PIT) oraz podatku od towarów i usług (VAT);
- 19) sporządzanie deklaracji podatkowych (PIT, CIT, VAT);
- 20) naliczanie i rozliczanie składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 21) przygotowanie projektu taryfy dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) nadzorowanie ściągalności należności Zakładu, w tym prowadzonych postępowań egzekucyjnych i sądowych;
- 23) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 24) ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 25) nadzór nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej;
- 26) stosowanie regulaminów wewnętrznych, instrukcji oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt na zajmowanym stanowisku;
- 27) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Zakładu należą do kompetencji Głównego Księgowego.

V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 2) wynagrodzenie ustalane zostanie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz.1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Radzanowie;

- 3) stanowisko pracy znajduje się w budynku jednokondygnacyjnym, wyposażonym w podjazd dla osób niepełnosprawnych;
- 4) praca z monitorem ekranowym;
- 5) obsługa urządzeń biurowych;
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maj 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%. Stanowisko, na które jest przeprowadzany nabór jest stanowiskiem kierowniczym w związku z czym pierwszeństwo w zatrudnieniu nie przysługuje osobie niepełnosprawnej. Wybrany zostanie kandydat spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata);
- 2) curriculum vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata);
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 11) oświadczenie kandydata, że zna język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego (załącznik nr 2 do ogłoszenia);

- 12) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 13) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 14) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru (załącznik nr 3).

„W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Głównego Księgowego przed zawarciem umowy należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności w w/w zakresie“.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Radzanowie bądź przesłać pocztą na adres: Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Radzanowie, ul. Mławska 35, 06-540 Radzanów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata **w terminie do 26 czerwca 2023 r. do godziny 10:00** z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Samorządowym Zakładzie Budżetowym w Radzanowie*“.

IX. Pozostałe informacje:

- 1) Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i ewentualnego testu kwalifikacyjnego.
- 3) Kierownik Zakładu zastrzega sobie prawo do nie wybrania żadnego z uczestniczących w naborze kandydatów.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Radzanów (radzanow.biuletyn.net) oraz tablicy informacyjnej Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Radzanowie.
- 5) Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie **od dnia 1 września 2023 r.**
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Radzanowie oraz telefonicznie pod nr tel.: 23) 679 – 84 – 36. Informacji udziela Kierownik Zakładu.

KIEROWNIK
mgr inż. Dominika Wojczak