

Dyrektor Zakładu Budżetowego w Lubrzy Ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko pracy - Główny Księgowy w Samorządowym Zakładzie Budżetowym w Lubrzy

PUP w Świebodzinie Data publikacji: 02.11.2021

**Dyrektor Zakładu Budżetowego w Lubrzy
Ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko pracy -
Główny Księgowy
w Samorządowym Zakładzie Budżetowym w Lubrzy**

Miejsce pracy: Samorządowy Zakład Budżetowy w Lubrzy, ul. Świebodzińska 103, 66-218 Lubrza
Nazwa stanowiska pracy: Główny księgowy w Samorządowym Zakładzie Budżetowym w Lubrzy

określenie stanowiska: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych (oświadczenie),
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (oświadczenie),
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego (oświadczenie),
- 5) nieposzlakowana opinia (oświadczenie),
- 6) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 7) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a. ukończył 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,
 - b. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c. jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, płac, podatku dochodowego i VAT,
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, PŁATNIK oraz innych programów księgowych i budżetowych,
- 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres,
- 6) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Głównego księgowego w Samorządowy Zakładzie Budżetowym w Lubrzy należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
- 2) kontrola formalno – rachunkowa przedkładanych faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych,
- 3) analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych przewidzianych przepisami prawa,
- 5) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych,
- 6) rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT,
- 8) opracowywanie projektu planu przychodów i kosztów jednostki,
- 9) opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej jednostki,
- 10) czuwanie nad zachowaniem poprawnej kondycji finansowej jednostki,
- 11) prowadzenie kontroli wewnętrznych stanowisk księgowości analitycznej zakładu,

4. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o zatrudnienie zawierające imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań określonych w pkt 1 niniejszego ogłoszenia,
- 4) poświadczony przez kandydata czytelnym podpisem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych, w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- praca przy monitorze ekranowym,
- obsługa urządzeń biurowych (drukarka, faks, kserokopiarka),
- miejsce pracy nie jest dostosowane dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózku inwalidzkim (budynek nie posiada windy ani podjazdu).

6. Informacja o sposobie, terminie i miejscu składania ofert:

- **sposób składania ofert:** oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu oraz dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko pracy Główny księgowy w Samorządowy Zakładzie Budżetowym w Lubrzy” osobiście (w Samorządowym Zakładzie Budżetowym w Lubrzy, ul. Świebodzińska 103, 66-218 Lubrza) lub listem poleconym (decyduje data wpływu do Zakładu).

- **termin:** wymagane dokumenty należy złożyć **do dnia 15 listopada 2021 roku do godz. 15.00.**
 - **miejsce:** Samorządowy Zakład Budżetowy w Lubrzy, ul. Świebodzińska 103, 66-218 Lubrza.
- Oferty złożone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
Niekompletne oferty, nie spełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, a także dostarczone po wyznaczonym terminie zostaną rozpatrzone negatywnie.

7. Dodatkowe informacje

- lista kandydatów, którzy złożyli aplikację oraz lista kandydatów którzy spełnili wymagania formalne, określone w pkt 1 i zostali zakwalifikowani do postępowania sprawdzającego, a w dalszej części wybrani do pracy w ramach niniejszego konkursu, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lubrzy (www.lubrza.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Samorządowym Zakładzie Budżetowym w Lubrzy.
- dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną przez kandydata odebrane po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury rekrutacji zostaną protokolarnie zniszczone.
- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze

8. Informacja o sposobie powiadomienia kandydatów, terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego:

- o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. **Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.**
- informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubrza i Samorządowym Zakładzie Budżetowym w Lubrzy (www.lubrza.pl) w zakładce „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”.

OSOBY SKŁADAJĄCE CV (KANDYDACI DO PRACY)

Administrator Twoich danych	Samorządowy Zakład Budżetowy w Lubrzy, z siedzibą przy ul. Świebodzińskiej 103, 66-218 Lubrza	
Inspektor Ochrony Danych	We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się pod adresem: iod@lubrza.pl	
Cele przetwarzania	Podstawa prawna	Retencja
Przeprowadzenia procesu rekrutacji	• w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy art. 6, ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, • inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgoda na przetwarzanie danych • jeżeli w dokumentach zawarte będą dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie twoja odrębna zgoda na ich przetwarzanie, w przypadku gdy dane będą zbędne, zostaną zanonimizowane	3 miesiące
Wykorzystanie aplikacji w	art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda na przetwarzanie	12 miesięcy lub do czasu

przyszłych procesach rekrutacji
w przypadku wyrażenia zgody

danych

wycofania
zgody

Dochodzenie roszczeń i obrony
przed roszczeniami

art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku
prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą 6 miesięcy
z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

Odbiorcy danych:

- Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia
- Prawo żądania dostępu do danych
- Prawo żądania sprostowania danych

Przysługujące Ci prawa

- Prawo żądania usunięcia danych
- Prawo żądania ograniczenia przetwarzania
- Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony
Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa

**Informacja o możliwości
wycofania zgody**

W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na
podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Twojej zgody na przetwarzanie
danych osobowych, przysługuje Ci prawo do cofnięcia tej zgody w
dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem
przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej
cofnięciem

Obowiązek podania danych

Podanie przez Ciebie danych osobowych w zakresie wynikającym z art.
22 1 KP jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji.
Podanie innych danych jest dobrowolne