

# Wodociągł Gminne w Sobkowie

ul. Plac Wolności 16  
28-305 Sobków

Załącznik do zarządzenia  
Nr 10/2019 Kierownika  
Zakładu Wodociągi Gminne w Sobkowie  
z dnia 29.08.2019 r.

**Kierownik Zakładu Wodociągi Gminne w Sobkowie  
ogłasza  
nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:**

## **GŁÓWNY KSIĘGOWY W ZAKŁADZIE WODOCIĄGI GMINNE W SOBKOWIE**

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Zakład Wodociągi Gminne w Sobkowie  
ul. Plac Wolności 16  
28-305 Sobków

2. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy Zakładu Wodociągi Gminne w Sobkowie

3. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust.2 o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późniejszymi zmianami} w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) następujące niezbędne wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Handlu Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią szkołę, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana 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, oraz:
    - nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o

- odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz 1440 ze zmianami),
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
  - cieszy się nieposzlakowaną opinią,

#### 4. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość standardowych aplikacji Windows (Microsoft Word, Excel,) oraz internetu,
- 2) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, a w szczególności następujących aktów prawnych
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - przepisów ordynacji podatkowej,
- 3) kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) odporność na stres,
- 6) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym w pionie finansowo-księgowym.

#### 5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zakładu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym w zakładzie Wodociągi Gminne w Sobkowie,
- 3) ewidencjonowanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych Zakładu,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu oraz planu finansowego dochodów i wydatków Zakładu zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz bieżąca analiza realizacja budżetu, rozliczenia dotyczące dotacji,
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozliczeń odbiorców za wodę i ścieki,
- 6) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia wniosków taryfowych dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 7) sporządzanie deklaracji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Kierownika,
- 9) nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazanych środków majątkowych, sprawowaniem odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 10) nadzór nad realizacją spraw windykacyjnych egzekucyjnych prowadzonych przez pracowników działu księgowości i rozliczeń.
- 11) sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość funduszu, przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzorowanie odpisu oraz nadzorowanie nad prawidłowością potrąceń i kontrola wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 12) przygotowywanie przelewów,
- 13) sporządzanie list płac i okresowych rozliczeń ZUS oraz z urzędem skarbowym,
- 14) opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej jednostki,
- 15) prowadzenie dokumentacji i ewidencji finansowej, podatkowej i ubezpieczeniowej,

- 16) terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych, ubezpieczeniowych i innych, publicznoprawnych,
- 17) zapewnienie terminowej wypłaty należności wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w Zakładzie.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca przy komputerze, obsługa spraw finansowych i sprawozdawczych Zakładu, obsługa programu księgowo-finansowego, kadrowo-płacowego, rozliczenia za wodę i ścieki,
- 3) praca administracyjno-biurowa, stanowisko pracy mieści się w siedzibie Zakładu na parterze w lokalu biurowym wyposażonym w meble i urządzenia biurowe.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) życiorys,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie ( dyplom lub zaświadczenie ostatnie odbytych studiów,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) zaświadczenie o stanie zdrowia,  
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu informacji takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)

8. Sposób , miejsce i termin składania dokumentów:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.  
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

**"Nabór na wolne stanowisko Głównego Księgowego"**  
**w siedzibie Zakładu Wodociągi Gminne w Sobkowie ul. Plac wolności 16, 28-305 Sobków w terminie do 13.09.2019 r. do godz.15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sobków, Biuletynu Informacji Publicznej Wodociągów Gminnych w Sobkowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Wodociągi Gminne w Sobkowie.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru można odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w siedzibie Zakładu Wodociągi Gminne w Sobkowie. Dokumentów nie

odebranych nie odsyła się, zostaną one komisyjnie zniszczone. Wszelkie dane osobowe będą przetwarzane do rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidziane. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawienia.

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zmianami), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązków odbycia służby przygotowawczej na podstawie art 19 ust.5 o pracownikach samorządowych.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę proszony jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowe informacje:

1. Administratorem danych osobowych jest Kierownik Zakładu Wodociągi Gminne w Sobkowie. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Zakładzie pod numerem tel. 0413871414
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych ( o których mowa w punkcie 7).

Sobków, 29.08.2019 r.

KIEROWNIK  
ZAKŁADU  
WODOCIĄGI GMINNE W SOBKOWIE  
*[Signature]*  
-----  
*int. Tomasz Przygodski*