

**Zarządzenie Nr 021.8.2021
Dyrektora Samorządowego Zakładu Budżetowego w Lubrzy
z dnia 31 maja 2021 roku**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko pracy – główny księgowy w
Samorządowym Zakładzie Budżetowym w Lubrzy**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko pracy – główny księgowy Samorządowego Zakładu Budżetowego w Lubrzy
- § 2. Ogłoszenie konkursu zawiera załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Honorata Kukiata

**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 Lubrzy

Nazwa stanowiska pracy: Główny księgowy w Samorządowy 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, programu BESTI@, PŁATNIK, R2płatnik, Sage Symfonia 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,

7) sporządzanie not obciążeniowych,

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,

12) przygotowywanie przelewów,

13) prowadzenie spraw kadrowych, akt osobowych, dokumentowanie przyjmowanych i zwalnianych pracowników, ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych, sporządzanie list płac i okresowych rozliczeń z ZUS oraz z urzędem skarbowym, prowadzenie ZFŚS.

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) poświadczone przez kandydata czytelnym podpisem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,

5) oświadczenie o wyrażeniu 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 21 czerwca 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 zgłosił 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”.

DYREKTOR

Honorata Kuriata

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 przyszłych procesach rekrutacji w przypadku wyrażenia zgody	art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda na przetwarzanie danych	12 miesięcy lub do czasu 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	6 miesięcy
Odbiorcy danych:	<ul style="list-style-type: none"> • Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia 	
Przysługujące Ci prawa	<ul style="list-style-type: none"> • Prawo żądania dostępu do danych • Prawo żądania sprostowania danych • 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	