

Garwolin, 17.11.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezes Związku Powiatowo – Gminnego „Garwolińskie Przewozy Gminno-Powiatowe” ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Biurze Związku Powiatowo – Gminnego „Garwolińskie Przewozy Gminno-Powiatowe” przy ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin.

1. Stanowisko pracy: Główny Księgowy Związku Powiatowo – Gminnego „Garwolińskie Przewozy Gminno-Powiatowe”.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej bądź obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) spełnia jeden z warunków, zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.):

- ukończyła 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,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość zasad rachunkowości budżetowej, przepisów prawa z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, obowiązków podatkowych,
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,
- 3) umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów płatnik oraz systemu finansowo-księgowego,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność,
- 7) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku Głównej księgowej w jednostkach samorządu terytorialnego.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów księgowych niezbędnych w rachunkowości, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
- 6) bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów wszystkich operacji finansowych,
- 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) przygotowywanie materiałów dotyczących projektu budżetu Związku i jego zmian,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i bilansów Związku,

- 11) sporządzanie informacji i analiz wykonania budżetu oraz wniosków wynikających z tych analiz,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości, w tym m. in. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 13) opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia dotyczących spraw budżetowo- finansowych,
- 14) przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej,
- 15) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora biura w zakresie księgowości i rachunkowości,
- 17) archiwizowanie dokumentacji na pełnionym stanowisku pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny),
- 8) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny),
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.),

10) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) ½ pełnego wymiaru czasu pracy,
- 3) praca głównie siedząca,
- 4) lokalizacja miejsca pracy: parter.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2023 roku nie przekroczył 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Kancelarii w Starostwie Powiatowym w Garwolinie lub przesłać na adres: Związek Powiatowo – Gminny „Garwolińskie Przewozy Gminno-Powiatowe” przy ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin, - w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego Związku Powiatowo – Gminnego „Garwolińskie Przewozy Gminno-Powiatowe” - **do dnia 30 listopada 2023 r. do godz. 14.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze, przez Komisję Konkursową powołaną przez Prezesa Związku Powiatowo – Gminnego „Garwolińskie Przewozy Gminno-Powiatowe”.

Wszystkie załączone dokumenty winny być podpisane i opatrzone datą. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie lub mailowo, po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynach Informacji Publicznej członków Związku oraz na ich na tablicach ogłoszeń.

Możliwość zatrudnienia – niezwłocznie po ogłoszeniu wyników naboru.

9. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest Związek Powiatowo – Gminny „Garwolińskie Przewozy Gminno-Powiatowe”, ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin, (zwany dalej administratorem danych),
- 2) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji, na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 3) podanie danych osobowych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do pracy,
- 4) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej i przetwarzane będą w celu oceny formalnej spełniania przez kandydatów wymogów zawartych w ogłoszeniu,
- 5) odbiorcą pozyskanych, w niniejszym procesie rekrutacji, danych osobowych będą członkowie komisji konkursowej powołanej przez administratora danych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz pracownicy związani z obsługą kadrową jak również pracownicy upoważnionych do kontroli organów administracji publicznej.

- 6) pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- 7) każda osoba, która złoży dokumenty rekrutacyjne posiadać będzie prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zbędne dla celu określonego w pkt 3, prawo do ich przenoszenia, usunięcia,
- 8) każdej osobie, która złoży dokumenty rekrutacyjne, przysługiwać będzie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczące materii ochrony danych osobowych,
- 9) pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe przetwarzane będą w sposób zautomatyzowany w systemie informatycznym, z wyłączeniem podejmowania decyzji, wywołujących skutki prawne lub w podobny sposób wpływające na kandydatów, opierających się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.

Prezes Zarządu

Związku Powiatowo – Gminnego „Garwolińskie

Przewozy Gminno-Powiatowe”
Związku Powiatowo - Gminnego
Garwolińskie Przewozy Gminno - Powiatowe”

Mirosław Walicki

.....