

**Dyrektor Zakładu Nieruchomości Komunalnych w Pruszczu Gdańskim
Samorządowego Zakładu Budżetowego**

ogłasza
nabór na stanowisko
Głównego księgowego

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie :
 - ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe,
 - uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 letnia praktyka w księgowości,
 - ukończona średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i co najmniej 6- letnia praktyka w księgowości,
 - znajomość ustawy o finansach publicznych ,wiedza z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej w administracji samorządowej,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) osoba nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie i nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku
- b) znajomość klasyfikacji budżetowej, zasad księgowości samorządowych zakładów budżetowych
- c) biegła obsługa komputera - środowiska Windows , znajomość programów: Dom 5, Program – Kadry- Płace, Płatnik, GUS, Bankowość elektroniczna, Bestia ,
- d) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność, rzetelność, umiejętność organizacji pracy, dyspozycyjność

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku w pełnym zakresie obowiązków głównego

Księgowego budżetowego , w szczególności :

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) rozliczenie wypłat wynagrodzeń, składek ZUS, podatków, list płac , i innych występujących w zakładzie
- 4) sporządzanie deklaracji podatkowych , ZUS i innych rozliczeń na potrzeby Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański
- 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowej , budżetowej , ZUS, Statystycznej , podatkowej , VAT , Gminnej ,
- 6) sporządzanie projektu rocznego planu
- 7) bieżąca realizacji budżetu,
- 8) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 9) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 11) prowadzenie ewidencji majątkowej zakładu.

III. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w wymiarze 1/1 etatu,
- 2) pierwsza umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia drugiej umowy na czas nieokreślony
- 3) początek zatrudnienia od 01 maja 2020 r ,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

IV . Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Nieruchomości Komunalnych w Pruszczu Gdańskim w grudniu 2019 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie 18%

V. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 4) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego *niepełnosprawność*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w siedzibie Zakładu Nieruchomości Komunalnych w Pruszczu Gdańskim ul Grunwaldzka 71A lub pocztą na adres Zakładu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego** w terminie do dnia **31 marca 2020 r.** Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie zakładowego portalu internetowego (www.znk.pruszczgd.pl) oraz na tablicy ogłoszeń wewnątrz budynku Zakładu Nieruchomości Komunalnych w Pruszczu Gdańskim.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zakładzie Nieruchomości Komunalnych w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Zakładzie przez okres 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Zakład Nieruchomości Komunalnych w Pruszczu

Gdańskim nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Nieruchomości Komunalnych w Pruszczu Gdańskim z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Grunwaldzkiej 71A.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Krzysztofa Pukaczewskiego, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail iod@pruszcz-gdanski.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na poszczególne stanowiska pracy na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. b) RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja rekrutacyjna oraz mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi pocztowe, prawne oraz inne organy publiczne, sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane: w przypadku kandydatów którzy nie zostali przyjęci w procesie rekrutacji
- przez okres 7 od dnia zakończenia rekrutacji, w przypadku kandydatów którzy zostali zatrudnieni - przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz obowiązujących regulacji wewnętrznych zakładu. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uwzględnienia Pana/i kandydatury w procesie rekrutacji.



**Dyrektor Zakładu Nieruchomości Komunalnych
w Pruszczu Gdańskim**

Grzegorz Morawski