



**GWiO.100.1.2024**

**GMINNE WODOCIĄGI I OCZYSZCZALNIA W JEŻEWIE**

ul. Łąkowa 2, 86-131 Jeżewo

**Kierownik Gminnych Wodociągów i Oczyszczalni w Jeżewie  
ogłasza nabór na stanowisko pracy  
Podinspektor ds. księgowości i plac**

**Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Wykształcenie minimum średnie – ekonomiczne.
7. Minimum dwuletni staż pracy w księgowości.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w księgowości budżetowej tj. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
2. Znajomość aktów prawnych na zajmowanym stanowisku w szczególności struktury i funkcjonowania administracji samorządowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Umiejętność bieżącej obsługi komputera i programów MS Office.
4. Znajomość obsługi systemów dziedzicznych firmy RADIX.
5. Dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole.
6. Łatwość komunikowania się i przekazywania informacji.
7. Dobra organizacja pracy własnej.
8. Umiejętność analitycznego myślenia oraz odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, uczciwość oraz profesjonalizm w działaniu, sumienność i obowiązkowość przy realizacji powierzonych zadań.
9. Wysoka kultura osobista,

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości w jednostce budżetowej zgodnie i obowiązującymi przepisami – ewidencji analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia, sporządzanie wymaganych sprawozdań w tym zakresie.
2. Organizacja i koordynacja inwentaryzacji majątku trwałego.
3. Wystawiania faktur, ewidencja sprzedaży i zakupu oraz sporządzanie comiesięcznych deklaracji VAT.
4. Systematyczna analiza wydatków pod kątem możliwości odliczenia VAT naliczonego.

5. Opracowanie i przedstawianie sprawozdań finansowych budżetowych nadrzędnym organom.
6. Sporządzanie listy płac oraz naliczanie innych świadczeń pieniężnych pracowników.
7. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń rozliczenia z Urzędem Skarbowym, ZUS, GUS.
8. Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych.
9. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
11. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
12. Bieżąca analiza wykorzystania środków budżetowych, środków pozabudżetowych lub innych będących w dyspozycji jednostki.
13. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności z planem finansowym.
14. Sporządzanie przelewów, not księgowych i zleceń.
15. wykonywanie wszystkich innych zadań zleconych/powierzonych przez kierownika Gminnych Wodociągów i Oczyszczalnia w Jeżewie.

#### **Informacje o warunkach pracy:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
3. Wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer.
4. Fizyczne warunki pracy: stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku obsługi technicznej Oczyszczalni Ścieków w Jeżewie ul. Łąkowa 2, 86-131 Jeżewo (budynek nie jest wyposażony w windę).
5. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności: nie dotyczy.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 7) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.

\* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektor ds. księgowości i płac” należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach w siedzibie Gminnych Wodociągów i Oczyszczalnia w Jeżewie lub przesłać na adres: Gminne Wodociągi i Oczyszczalnia w Jeżewie ul.

Łąkowa 2, 86-131 Jeżewo, do dnia **29.02.2024 r. do godziny 15:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty lub data złożenia).

#### **Dane osobowe – klauzula informacyjna.**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego:

*Kierownik Gminnych Wodociągów i Oczyszczalni w Jeżewie, ul. Łąkowa 2, 86-131 Jeżewo, e-mail: [gwio@jezewo.eu](mailto:gwio@jezewo.eu), tel. (+48) 52 33 18 022*

2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: tel. 601-992-970, e-mail: [partnersystem.iod@gmail.com](mailto:partnersystem.iod@gmail.com)

3. Cel przetwarzania danych: *przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Gminnych Wodociągach i Oczyszczalni w Jeżewie.*

4. Informacje o odbiorcach danych: *osoby przeprowadzające proces rekrutacji w jednostce.*

5. Okres przechowywania danych: *czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Gminnych Wodociągach i Oczyszczalni w Jeżewie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Kierownik ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).*

6. Uprawnienia:

*a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,*

*b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.*

7. Podstawa prawna przetwarzania danych: *art. 221 Kodeksu pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.*

8. Inne informacje: *podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.*

*Gminne Wodociągi i Oczyszczalnia w Jeżewie jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.*

Data ogłoszenia: 19.02.2024r.