

**OGŁOSZENIE**  
**Dyrektor Zakładu Wodociągów i Kanalizacji**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór**  
**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**głównego księgowego**  
**w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Grajewie**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Grajewie, ul. Sienkiewicza 34, 19-200 Grajewo.
2. **Określenie stanowiska:** główny księgowy Zakładu Wodociągów i Kanalizacji.
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (konieczne do podjęcia pracy):**
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
  - 4) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
  - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) wykształcenie - zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, tj. spełnienie jednego z poniższych warunków:
    - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości lub posiadanie ww. studiów oraz wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
    - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,
    - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
    - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):**
  - 1) preferowane będą osoby spełniające w największym stopniu wymagania dodatkowe, w tym posiadające najdłuższą praktykę w księgowości,
  - 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
  - 3) wiedza i umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości,
  - 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
  - 5) samodzielność, umiejętność organizacji pracy, dyskrecja,

- 6) komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność, terminowość,
- 7) sumienność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, inicjatywa.

**5. Zakres zadań wykonywanych w szczególności na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie analityki ksiąg rozrachunkowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz rocznego bilansu i zamknięcie kont,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 5) opracowywanie planów przychodów i kosztów na poszczególne lata,
- 6) bieżące analizowanie wykonania planu,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz naliczanie amortyzacji,
- 8) zatwierdzanie rachunków do wypłaty,
- 9) opracowanie wniosków taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków zgodnie z obowiązującym prawodawstwem na poszczególne lata,
- 10) przygotowywanie materiałów dla Rady Miasta Grajewo,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 14) realizacja planu finansowego,
- 15) prowadzenie rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- 16) nadzór nad prowadzeniem spraw płacowych pracowników zakładu,
- 17) prowadzenie całości dokumentacji wraz z rozliczeniem z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 18) prowadzenie dokumentacji wraz z rozliczeniem z Urzędem Miasta z tytułu podatku VAT,
- 19) prowadzenie spraw związanych z PFRON – składanie deklaracji, ustalanie składek,
- 20) sporządzanie deklaracji na podatki lokalne (od nieruchomości, transportowy, rolny) i kontrola terminowego regulowania zobowiązań z tytułu podatków lokalnych,
- 21) sporządzanie zestawień, analiz i prowadzenie korespondencji z Państwowym Gospodarstwem Wody Polskie w zakresie spraw finansowych,
- 22) nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań z tytułu opłat za usługi wodne,
- 23) dokonywanie terminowego naliczenia odpisu na ZFŚS oraz sporządzanie rocznego zestawienia z wydatków Funduszu,
- 24) przygotowanie projektów zarządzeń i decyzji w sprawach finansowych i dotyczących funkcjonowania zakładu,
- 25) nadzór nad wystawianiem faktur VAT,
- 26) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 27) bieżące analizowanie regulaminów obowiązujących w zakładzie pod kątem zgodności z aktualnie obowiązującym prawodawstwem,
- 28) opracowanie niezbędnych regulaminów dotyczących funkcjonowania zakładu zgodnie z obowiązującym prawodawstwem,
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku głównego księgowego:**

**Miejsce pracy**

Praca w budynku Zakładu Wodociągów i Kanalizacji i poza nim. Warunki pracy bezpieczne. Budynek Zakładu Wodociągów i Kanalizacji piętrowy nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy.

**7. Stanowisko pracy**

Stanowisko pracy związane ze znajomością i stosowaniem przepisów prawa, praca na komputerze i obsługa specjalistycznych programów księgowych i urządzeń biurowych. Współpraca z pracownikami ZWiK, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, przemieszczanie się wewnątrz budynku ZWiK.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia Ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZWiK, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**9. Wymagane dokumenty:**

- a) wypełniony odpowiednio przez kandydata formularz zgłoszeniowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadanie wymaganego przez przepisy okresu zatrudnienia w księgowości lub w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru zaświadczenie pracodawcy o zatrudnianiu pracownika, zawierające informacje o długości okresu zatrudnienia,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego na stanowisku wykształcenia,
- d) podpisane czytelnie przez kandydata i złożone na oddzielnych kartkach oświadczenia na piśmie:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Dyrektora ZWiK na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.

**10. W przypadku, gdy kandydat/kandydatka do zatrudnienia posiada doświadczenie zawodowe należy dołączyć dokumenty potwierdzające.**

**11. W przypadku, gdy kandydat/kandydatka do zatrudnienia złoży w dokumentacji aplikacyjnej dokumenty, oświadczenia, zdjęcia dobrowolnie (z własnej inicjatywy), to wówczas powinien złożyć odrębną pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych**

zawartych/przedłożonych w tych dokumentach/materiałach (oświadczenie w Formularzu zgłoszeniowym).

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „**stwierdzam zgodność z oryginałem**”, miejscowość, data, czytelny podpis.*

*Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane przez podmiot wystawiający dokument, a w przypadku dokumentów wystawianych przez kandydata podpisane czytelnie przez niego.*

## **12. Wymiar etatu: - 1 etat.**

## **13. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wzór Formularza zgłoszeniowego niezbędny do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie <http://bip.um.grajewo.pl> w zakładce Informacje i ogłoszenia bądź w sekretariacie ZWiK w godz. pracy Zakładu tj. od poniedziałku do piątku od 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy oraz wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie ZWiK w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko głównego księgowego w ZWiK w Grajewie ”**

w terminie **do 27 grudnia 2021 r. do godz. 9<sup>00</sup>.**

Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Zakładu.

Dyrektor ZWiK informuje kandydatów, że oferty niekompletne tj. nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych dokumentów i danych wymaganych w dokumentach oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu składania ofert.

Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Dyrektora ZWiK dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach, kandydaci będą poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną (e-mail), bądź odrębnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.grajewo.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Zakładu.

## **14. Informacje dodatkowe:**

- 1) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 86 272 37 40,
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez kandydatów za okazaniem dowodu osobistego i po pokwitowaniu odbioru w sekretariacie Zakładu na zasadach przedstawionych w pkt 15 Ogłoszenia w pkt 6 Klauzuli informacyjnej.

## **15. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Grajewie.**

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym 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. Urz.UE.L119/1) informuje się kandydatów do pracy w ZWiK, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor ZWiK z siedzibą w Grajewie przy ul. Sienkiewicza 34, 19-200 Grajewo tel.: 86 272 3740, e-mail: sekretariat@zwik.grajewo.com
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w ZWiK możliwy jest pod numerem tel. 86 272 37 40 lub adresem e-mail: finansowy2@zwik.grajewo.com
3. Dane osobowe Pani/Pana będą zbierane i przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko głównego księgowego w ZWiK – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art.6 ust.1 lit. a RODO) i obowiązujących przepisów (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a na podstawie Pani/Pana zgody - inne podmioty lub osoby.
5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do Państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
6. Dane osobowe kandydatów:
  - 1) będą przechowywane (przetwarzane) przez okres rekrutacji oraz przez 1 miesiąc po jej zakończeniu - zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydatów. W przypadku nieodebrania dokumentów w terminie wyżej podanym oferty złożone przez kandydatów z zastrzeżeniem pkt 2 zostaną komisyjnie zniszczone,
  - 2) którzy na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych zostali wskazani jako kolejni kandydaci do zatrudnienia (5 kandydatów) będą przechowywane (przetwarzane) przez okres 3 miesięcy od zakończenia naboru - zatrudnienia osoby wyłonionej w wyniku naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów przez w.w. kandydatów, po upływie tego okresu ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych i otrzymywania ich kopii, ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Pana prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych obowiązkowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest konieczne. Konsekwencją niepodania wymaganych danych będzie nierozpatrzenie oferty danego kandydata. Może Pani/Pan wycofać zgodę na przetwarzanie danych, w czasie trwania procedury naboru czego konsekwencją będzie brak możliwości rozpatrzenia kandydatury w procesie rekrutacji.

Grajewo, 15-12-2021 r.

Dyrektor Zakładu Wodociągów i Kanalizacji

D Y R E K T O R  
ZWiK w Grajewie  
  
mgr inż. Grzegorz Perwin