

**Zarządzenie Nr 3/2024**  
**Kierownika Samorządowego Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej**  
**w Branicach z dnia 23 .02.2024r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Głównego Księgowego**  
**Samorządowego Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej w Branicach**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Samorządowym Zakładzie Budżetowym Gospodarki Komunalnej w Branicach przyjętego Zarządzeniem Nr 2/2016 Kierownika Samorządowego Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej w Branicach z dnia 1.02.2016r.

**Kierownik Samorządowego Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej**  
**w Branicach**

zarządza, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko Głównego Księgowego Samorządowego Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej w Branicach.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr Urzędu Gminy w Branicach.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Kierownika  
Samorządowego Zakładu Budżetowego  
Gospodarki Komunalnej w Branicach  
*Dariusz Wiewiórka*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 3/2024  
z dnia 23.02.2024r.

**KIEROWNIK SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU BUDŻETOWEGO GOSPODARKI  
KOMUNALNEJ W BRANICACH  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO  
URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**I. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):**

Samorządowy Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej w Branicach  
ul. Słowackiego 3, 48-140 Branice.

**II. Określenie stanowiska:**

Główny Księgowy Samorządowego Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej w Branicach.

**III. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2023 poz.1270 z póź.zm.):

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego, potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków;
  - 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.
6. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz.U. z 2024 r., poz.104)
7. Posiada dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania.
8. Posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej , w tym obsługi programu Płatnik.

9. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
10. Nieposzlakowana opinia.

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zasad prowadzenia księgowości w samorządowym zakładzie budżetowym potwierdzona co najmniej trzyletnim doświadczeniem pracy na stanowisku Głównego Księgowego.
2. Znajomość zasad księgowości przedsiębiorstw i budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
3. Posiada znajomość zasad finansowania zadań samorządowych zakładów budżetowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego.
4. Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Posiada cechy osobowości takie jak: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

#### **V. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego.**

- 1) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Zakładu,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zakładu,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację,
- 5) przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków Zakładu,
- 6) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków SZBGK w Branicach,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
- 8) naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS, zaliczek podatkowych oraz prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników wraz z ich terminowym przekazywaniem,
- 9) sporządzanie deklaracji podatkowych i raportów ZUS,
- 10) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystanych środków,
- 11) prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,
- 12) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 13) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 14) sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS
- 15) rozliczanie środków przydzielonych z budżetu Gminy,
- 16) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- 17) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych
- 18) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- 19) nadzorowanie ściągalności należności Zakładu w tym prowadzonych postępowań sądowych i egzekucyjnych,
- 20) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

#### **VI. Wykaz wymaganych dokumentów:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kandydat może skorzystać z przykładowego wzoru opublikowanego na stronie Ministerstwa Pracy, Rodziny i Polityki społecznej pod adresem [www.mkidn.gov.pl/media/docs/kwestionariusz\\_osobowy.doc](http://www.mkidn.gov.pl/media/docs/kwestionariusz_osobowy.doc) lub wykorzystać wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem do uchylonego Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 894) z wskazaniem numeru telefonu kontaktowego).
4. Kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku.
8. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
9. Oświadczenie :
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  - b) że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - c) o nietoczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
  - d) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, w tym: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, z zastrzeżeniem, iż w przypadku wyboru kandydata na stanowisko Głównego Księgowego przed zawarciem umowy należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności w w/w zakresie.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. [Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016] i art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz.U.2023 poz. 1465), art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2023 poz.1270 z póź.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).”

## **VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
3. Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.
4. Praca na przedmiotowym na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023r.w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.).

## **VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.**

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

## **IX. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko Głównego Księgowego można składać do dnia 11 marca 2024r. do godziny 9<sup>00</sup> w biurze Samorządowego Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej w Branicach ul. Słowackiego 3 lub przesłać pocztą na adres:

**Samorządowy Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej w Branicach  
ul.Słowackiego 3, 48-140 Branice**

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego .

**X. Pozostałe informacje**

- 1.Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Zakładu.
- 2.Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i ewentualnego testu kwalifikacyjnego.
- 3.Kierownik Zakładu dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- 4.Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Branice ([www.bip.branice.pl](http://www.bip.branice.pl)) oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Branice.
- 5.Planowany termin zawarcia umowy o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu -12 lipca 2024r. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony - okres próbny nie przekraczający trzech miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
6. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.  
Na umotywowany wniosek pracownika Kierownik Samorządowego Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
- 7.Złożone oferty można odebrać w ciągu miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty. O wynikach konkursu zainteresowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Samorządowym Zakładzie Budżetowym Gospodarki Komunalnej w Branicach.**

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016r. tzw.”RODO” administrator danych informuje, że:

- 1) administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Samorządowy Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej w Branicach ul.Słowackiego 3, 48-140 Branice
- 2) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: email [zbgek@interia.pl](mailto:zbgek@interia.pl), tel.77 486 84 10.
- 3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą **w procesie rekrutacji, którego celem jest wybór osoby na oferowane stanowisko pracy**, na zasadzie *art. 6 ust 1 lit. a i c) RODO (na podstawie zgody oraz jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze danych w stosunku do danych do których żądania na podstawie prawa uprawniony jest Administrator)*, przy czym podstawą przetwarzania danych bez Pana/i odrębnej zgody jest art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, a w pozostałym zakresie *przetwarzanie Pani/Pana danych następuje na podstawie udzielonej zgody.*
- 4) odbiorcą Pana/Pani danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty realizujące zadania publiczne na podstawie odrębnej umowy powierzenia danych.
- 5) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji

- międzynarodowej.
- 6) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat od dnia złożenia dokumentów do procesu rekrutacji. Jeżeli nie zostanie podpisana z Panem/Panią umowa to po upływie w/w terminu dane osobowe podane w dokumentach do procesu rekrutacji zostaną zarchiwizowane i usunięte.
  - 7) *jeżeli przetwarzanie danych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody* - posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  - 8) posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu wobec przetwarzanych danych oraz jeżeli jest to technicznie możliwe do przeniesienia danych. Prawo do usunięcia, swoich danych przysługuje Panu/Pani w sytuacji, gdy wcześniej wyrażona zgoda na przetwarzanie danych zostanie przez Pana/Panią cofnięta, a przepisy ustawy szczególnej zezwalają na ich trwałe usunięcie.
  - 9) gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., tzw: "RODO".
  - 10) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie w jakim stanowi o tym prawo, a w pozostałym zakresie (innych danych) nie wynikającym wprost z przepisów prawa, *podanie danych w sposób dobrowolny, konkretny, świadomy, w formie wyraźnego działania potwierdzającego (np. podanie ich na formularzu, wniosku lub innym dokumencie papierowym lub elektronicznym) przyzwalającego na przetwarzanie tych danych przez Administratora danych jest również definiowane jako wyrażona przez Pana/Panią „zgoda”*. Brak podania danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa w procesie rekrutacji powoduje wstrzymanie procesu rekrutacyjnego wobec Pana/Pani osoby.
  - 11) Pani/Pana dane co do zasady nie będą przetwarzane w celu podejmowania zautomatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.

Zastępca Kierownika  
Samorządowego Zakładu Budżetowego  
Gospodarki Komunalnej w Branicach.  
*Dariusz Wiewiórka*