

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w**  
**Związku Komunalnym „Wodociąg Lisowice”**

Nazwa stanowiska pracy: **Główny Księgowy Związku**

**1. Wymagania podstawowe:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) spełnianie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 oraz ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 7) spełnienie jednego z warunków określonych w art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości, szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, dochodów jednostek samorządu terytorialnego, podatków, postępowania egzekucyjnego w administracji, prawa zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, podatku od towarów i usług (VAT) oraz innych wymaganych na stanowisku głównego księgowego związku,
- 2) biegła obsługa komputera, umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym w programach księgowych,
- 3) mile widziana znajomość obsługi m.in. programów: SIGID, Tytan SQL, Legislador, programu Besti@ system zarządzania budżetem jednostki samorządu terytorialnego,
- 4) samodzielność, rzetelność, asertywność i opanowanie, odporność na stres, odpowiedzialność i bezstronność, samodyscyplina, zdolności mediacyjne, wysoka kultura osobista;
- 5) umiejętność zarządzania zespołem i delegowania zadań, łatwość uczenia się, efektywne zarządzanie czasem pracy;
- 6) umiejętność analitycznego myślenia, precyzyjnego przekazywania informacji,
- 7) prawo jazdy kategorii B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prawidłowe prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych jednostki,
- 4) opracowywanie programów i prognoz finansowych dla Związku Komunalnego „Wodociąg Lisowice”,

- 5) nadzór nad realizacją budżetu Związku Komunalnego „Wodociąg Lisowice”,
- 6) opracowywanie projektów planu budżetowego,
- 7) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Związku,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz innych związanych z realizacją budżetu,
- 9) dokonywanie analiz budżetu i bieżącej informacji Zarządu o jego realizacji,
- 10) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Związku Komunalnego „Wodociąg Lisowice”,
- 11) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-rachunkowej,
- 12) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań należących do księgowości,
- 13) współdziałanie z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego i organami rządowymi,
- 14) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi,
- 15) współpraca z organami kontroli i nadzoru,
- 16) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 17) nadzorowanie właściwego przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 18) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstawanie zobowiązań finansowych,
- 19) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzorowanie jej przestrzegania przez pracowników Związku,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa bądź z polecenia lub upoważnienia Przewodniczącego Zarządu.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. kopie świadectw pracy), a w przypadku nie posiadania zakońzonego okresu zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 4) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskane wykształcenie;
- 5) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i życiorys (CV) powinny zawierać klauzule, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na zajmowanym stanowisku:**

- 1) przewidywana data zatrudnienia – 1 lipca 2023r,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodobowym tygodniu pracy,

- 3) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- 4) praca na stanowisku zarządzającym, decyzyjnym, wymagającym odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, oraz kształtowaniu dobrych relacji interpersonalnych,
- 5) praca o charakterze administracyjnym, wymagająca kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań,
- 6) miejsce pracy – siedziba Związku Komunalnego „Wodociąg Lisowice” , ul. Rynek 7 w Prochowicach.

**6. Dodatkowe informacje:**

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Związku Komunalnym „Wodociąg Lisowice”, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%;
- 2) oferty należy składać w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego Związku”**;
- 3) oferty mogą być składane osobiście - w siedzibie Związku Komunalnego „Wodociąg Lisowice”, ul. Rynek 7, 59-230 Prochowice, w terminie do dnia **07.06.2023 r.**;
- 4) nie ma możliwości nadsyłania ofert drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonech bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu przepisów o podpisie elektronicznym;
- 5) oferty nie spełniające wymogów formalnych, nadesłane faksem lub złożone po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane; w przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone w terminie decyduje data wpływu oferty do Związku Komunalnego „Wodociąg Lisowice”;
- 6) kandydaci, którzy w wyniku wstępnej selekcji zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną o tym fakcie powiadomieni z podaniem miejsca, terminu oraz formie końcowej selekcji;
- 7) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do prac (wystawione przez lekarza medycyny pracy);
- 8) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Związku Komunalnego „Wodociąg Lisowice”.

Przewodniczący Zarządu  
Związku Komunalnego  
„Wodociąg Lisowice”  
Robert Chruściel