

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Bełchatów w Bełchatowie

ogłasza konkurs na stanowisko głównego księgowego

w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Miejsce wykonywania pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Bełchatów w Bełchatowie, ul. Czapliniecka 148, 97-400 Bełchatów

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne (co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości) lub średnie o kierunku rachunkowość (co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości) zgodnie z art. 45 ust 2 pkt. 4 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych z późn. zm.).
2. Posiada bardzo dobrą znajomość zagadnień dotyczących gospodarki finansowej oraz prowadzenia rachunkowości w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku
5. Obywatelstwo polskie

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów dotyczących gospodarki finansowej, w szczególności:
 - Ustawy o finansach publicznych
 - Ustawy o rachunkowości
 - Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych
 - Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
 - Ustawy Ordynacja podatkowa
 - Ustawy o podatku od towarów i usług
 - Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych

- Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych dotyczy (ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa)

- Ustawy Kodeks pracy

2. Biegła znajomość obsługi systemu programów komputerowych (Word, Excel, Budżet, Płace).

3. Prawo jazdy kat. B

4. Dyspozycyjność, komunikatywność

IV. Zakres wykonywania zadań na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości i księgowości „ZGK Gminy Bełchatów” zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej „ZGK Gminy Bełchatów” zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Ewidencja i analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych dochodów będących w dyspozycji „ZGK Gminy Bełchatów”
4. Dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych „ZGK Gminy Bełchatów” oraz ich zmian.
5. Organizacja zasad ewidencji, rozliczeń, przekazywania środków, informacji i sprawozdawczości.
6. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora „ZGK Gminy Bełchatów” dotyczących organizacji rachunkowości „ZGK Gminy Bełchatów”
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
8. Nadzorowanie ewidencji operacji gospodarczych oraz rozliczeń finansowych
9. Sprawowanie nadzoru nad pracą komisji inwentaryzacyjnej oraz rozliczania inwentaryzacji.

V. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV)
2. List motywacyjny
3. Kserokopia dowodu osobistego
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
5. Kwestionariusz osobowy
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie

VI. Kopie innych dokumentów i oświadczeń:

1. Kserokopie świadectw pracy i ukończonych kursów
2. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Bełchatów, ul.Czapliniecka 148 lub pocztą na adres Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Bełchatów, ul.Czapliniecka 148, 97- 400 Bełchatów z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko „ Głównego księgowego” w terminie: 14 dni od daty ogłoszenia w BIP.

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926) oraz ustawa z dnia 22.03.1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Gminy Bełchatów zostaną dołączone do jego akt osobowych.

ZGK nie odsyła dokumentów kandydatom, których oferty zostaną odrzucone. Kandydaci będą mogli osobiście dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bełchatowie oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Bełchatów, ul. Czapliniecka 148.

Bełchatów, dnia 11.02.2009r

Dyrektor Zakładu

Jan Mędoń

R E G U L A M I N

naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Gminy Bełchatów w Bełchatowie.

Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Gminy Bełchatów w Bełchatowie.

§ 1

1. Nabór kandydatów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Gminy Bełchatów w Bełchatowie, będącym pracodawcą jednostki budżetowej Gminy Bełchatów jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze organizuje Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Bełchatów w Bełchatowie, działający jako kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Gminy Bełchatów, ul. Czapliniecka 148 .

§ 2

1. Procedura naboru wszczynana jest na wniosek Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Bełchatów w Bełchatowie.
2. Wniosek o zatrudnienie pracownika sporządza Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Bełchatów w Bełchatowie.
3. Wniosek powinien zawierać opis stanowiska pracy zawierający:
 - a) przyczynę naboru na wolne stanowisko,
 - b) zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem,
 - c) wymagania wobec kandydata dotyczące wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji i umiejętności dodatkowych,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) propozycje dotyczące wynagrodzenia.

§ 3

1. Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Bełchatów w Bełchatowie na podstawie opisu stanowiska sporządza projekt ogłoszenia o naborze.

2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów a w szczególności:
 - a) list motywacyjny, kwestionariusz osobowy,
 - b) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy – kopie świadectw pracy,
 - c) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie,
 - d) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - e) oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
 - f) oświadczenie zawierające informację o zatrudnieniu w ZGK współmałżonka lub osoby będącej krewnym do drugiego stopnia, powinowatym pierwszego stopnia albo pozostającym w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Naboru kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana każdorazowo do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5

Procedura naboru jest dwuetapowa i obejmuje:

1. Kwalifikację formalną, obejmującą badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Kwalifikację merytoryczną, którą jest rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną.

§ 6

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze,
2. Informację, o tym które osoby spełniają wymogi mogą uzyskać informację pod numer telefonu 044 632-33-24.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 7

1. Z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, w trakcie której dokonuje się oceny:
 - 1) kwalifikacji zawodowych kandydata na stanowisko urzędnicze,
 - 2) znajomości obowiązujących przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na danym stanowisku,
 - 3) umiejętności dodatkowych.
2. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za poszczególne grupy ocen wymienionych w ust. 1.
3. W przypadku równej liczby punktów o wyborze kandydata rozstrzyga Kierownik.

§ 8

Po zakończeniu procesu rekrutacji następuje ostateczny wybór kandydatów do zatrudnienia w Zakładzie Komunalnym Gminy Bełchatów w Bełchatowie.

§ 9

1. Po dokonaniu wyboru kandydatów Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Bełchatów w Bełchatowie sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów,
 - 3) imiona, nazwiska i adresy w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

5) skład komisji przeprowadzającej nabór,

6) uzasadnienie dokonanego wyboru.

§ 10

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:

1) nazwę i adres jednostki,

2) określenie stanowiska urzędniczego,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 11

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 12

W przypadku braku kandydatów lub nie dokonania wyboru kandydata na określone stanowisko ogłasza się kolejny nabór.

§ 13

Dokumenty dotyczące procedury naboru przechowywane są przez Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Bełchatów w Bełchatowie zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 14

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Bełchatów w Bełchatowie.

Bełchatów, dnia 11.02.2009r

Dyrektor Zakładu

Jan Mędoń

