

**Przewodniczący Zarządu
Komunalnego Związku Gmin „Dolina Redy i Chylonki” w Gdyni
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**Główny Księgowy
Komunalnego Związku Gmin „Dolina Redy i Chylonki”
w niepełnym wymiarze czasu pracy - 1/4 etatu**

Informacja o warunkach pracy:

Stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze w budynku, bez windy. Wykonywanie obowiązków wiąże się z koniecznością swobodnego poruszania się po całym budynku urzędu. Praca przy komputerze w oparciu o dokumentację w niepełnym wymiarze czasu pracy - 1/4 etatu, wg harmonogramu ustalonego w godzinach pracy urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 - 15:30, polegająca na pełnieniu funkcji Głównego Księgowego Związku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2022 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- 6) bardzo dobra znajomość tematyki rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, przepisów z zakresu administracji samorządowej, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i zamówień publicznych,
- 7) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego Związku,
- 8) udokumentowany trzyletni staż pracy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w jednostkach:
 - urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
 - biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
 - biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego lub w służbie cywilnej, lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem

stanowisk obsługi, lub w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub na kierowniczych stanowiskach państwowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera,
- 2) bardzo dobra znajomość programów pakietu MS Office,
- 3) znajomość programów finansowo-księgowych ze szczególnym uwzględnieniem programu PROGMAN, oraz programu do przygotowania budżetu i WPF – Bestia,
- 4) udokumentowane doświadczenie zawodowe w pracy na stanowiskach związanych z finansami samorządu terytorialnego, lub związków międzygminnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości Związku,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- d) planowanie, opracowywanie planu finansowego - budżetu Związku i sprawozdań z jego realizacji, jak również WPF Związku
- e) prowadzenie analizy realizacji planu dochodów i wydatków,
- f) kierowanie pracą podległych pracowników Działu Finansowo - Księgowego .

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania w Biurze Związku przy ul. Konwaliowej 1 w Gdyni lub ze strony internetowej Związku www.kzg.pl,
- 2) list motywacyjny i cv - proszę o podanie numeru telefonu w celu umożliwienia powiadomienia o wynikach oceny formalnej złożonej oferty i terminie kolejnego etapu konkursu,
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 osobowych „RODO”) o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)”* ,
- 4) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) świadectwa i dyplomy dokumentujące posiadane wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) świadectwa pracy oraz inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu,

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – luty 2022 r.

- umowa o pracę na czas nieokreślony,

- w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

Oferty z dokumentami należy złożyć osobiście w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w Sekretariacie Biura Związku lub przesłać pocztą na adres:

Komunalny Związek Gmin „Dolina Redy i Chylonki”
ul. Konwaliowa 1,
81-651 Gdynia
z napisem na kopercie "Konkurs na Głównego Księgowego Związku"
do dnia 4 lutego 2022 roku do godziny 12:00.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.kzg.bip.gov.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Komunalnego Związku Gmin „Dolina Redy i Chylonki”.

Inne informacje:

Do przeprowadzenia konkursu Przewodniczący Zarządu Komunalnego Związku Gmin „Dolina Redy i Chylonki” powoła Komisję Konkursową. Uczestnicy, którzy po ocenie formalnej zgłoszenia, zostaną dopuszczeni do drugiego etapu konkursu, otrzymają zawiadomienie telefoniczne, pisemne lub pocztą e-mailową o terminie posiedzenia Komisji Konkursowej.

Komisja przeprowadza odrębną rozmowę w trybie zdalnym, z każdym uczestnikiem konkursu, który spełni warunki formalne i zostanie dopuszczony do udziału w drugim etapie postępowania.

Przez złożenie dokumentów uczestnik konkursu wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej określonej w regulaminie konkursu.

Osobą właściwą do udzielania wszelkich dodatkowych informacji uczestnikom konkursu jest p. Małgorzata Przybytniak-Niemczyk tel. (058) 624-45-99 wew. 41, tel. kom. 721-333-777 e-mail: sekretariat@kzg.pl.

* W przypadku zatrudnienia konieczne jest doniesienie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości - Krajowy Rejestr Karny”.

Informacja dot. przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komunalny Związek Gmin „Dolina Redy i Chylonki” ul. Konwaliowa 1, 81-651 Gdynia,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@kzg.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych

- z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz/lub ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 10 lat w aktach osobowych u przypadku zatrudnienia w wyniku naboru, lub przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru w przypadku pozostałych kandydatów,
 - 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
 - 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Tadeusz Wiśniewski