

DF.2110.1.2025

Przewodniczący Zarządu Związku Celowego Gmin MG-6

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U.2024. 1135 t.j.)

ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego (1 etat)

**w Biurze Związku Celowego Gmin MG-6 z siedzibą w Gorzowie Wlkp.
ul. Warszawska 6, lok. 103, 106, 107 (I piętro)**

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Celowego Gmin MG-6, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca na tym stanowisku będzie wykonywana w pomieszczeniu biurowym w Biurze Związku Celowego Gmin MG-6 przy ul. Warszawska 6, lok. nr 106, 107, I piętro. W budynku jest winda osobowa. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony.
5. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2025.1180):

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- 3-letnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym;
- wykształcenie wyższe magisterskie;
- znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym;
- posiadanie specjalistycznej wiedzy z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ordynacji podatkowej;
- znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie Związku Celowego Gmin MG-6 i jego organów;
- umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych i analiz;
- znajomość obsługi komputera, w tym swoboda w posługiwaniu się pakietem Office;
- znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- bardzo dobre umiejętności organizacyjne;
- wysoka kultura osobista;
- samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji;
- obowiązkowość, rzetelność, systematyczność;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe wobec kandydata:

- znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie:

1. Zarządzanie działem finansowym.
2. Tworzenie założeń polityki rachunkowości.
3. Tworzenie, realizacja, analiza i dokonywanie zmian w Budżecie.
4. Nadzór nad prawidłową realizacją Budżetu i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
5. Sporządzanie planów wydatków i dochodów budżetowych oraz okresowa ich aktualizacja.
6. Przygotowywanie uchwał budżetowych.
7. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia.
8. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej.
9. Przygotowanie materiałów w celu opracowania szczegółowego zakresu prowadzenia rachunkowości oraz zakładowego planu kont.
10. Opracowywanie regulaminów kontroli wewnętrznej, zasad polityki rachunkowości oraz zasad obiegu dokumentów.
11. Opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej i dokonywanie stosownych zmian.
12. Sporządzanie informacji, sprawozdań z wykonania Budżetu.
13. Opracowywanie analiz krótkoterminowych, średnioterminowych i długoterminowych dotyczących Budżetu.
14. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów, wydatków, sporządzanie informacji oraz analiza zaawansowania realizacji zadań inwestycyjnych i wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego, dokonanych umorzeń wierzytelności.
15. Sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu skonsolidowanego oraz sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych wydatków i dochodów Związku.
16. Prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
17. Dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych oraz zatwierdzenie dokumentów.
18. Prowadzenie dzienników księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
19. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Budżetu.
20. Obsługa rachunku bieżącego Związku, analiza i kontrola operacji finansowych, w tym dekretycja dowodów bankowych na poszczególne konta zgodnie z zakładowym planem kont.

21. Sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej i czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych.
22. Obsługa pożyczek i kredytów bankowych.
23. Obsługa Komisji Rewizyjnej, przygotowanie dokumentacji finansowej i sprawozdawczej dla Komisji Rewizyjnej.
24. Rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy pracowników Biura i zleceniobiorców.
25. Sporządzanie i przesyłanie deklaracji i korekt deklaracji w programie Płatnik związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi pracowników i innych osób podlegających tym ubezpieczeniom oraz zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych drogą elektroniczną.
26. Zatwierdzanie sprawozdań na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego.
27. Zatwierdzanie informacji rocznych i innych sprawozdań na potrzeby Urzędów Skarbowych.
28. Przygotowanie materiałów w celu opracowania Zasad przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczenie jej wykonania.
29. Przygotowanie SIWZ zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie obsługi bankowej, otrzymywania kredytu oraz rozliczenia kredytowe z bankiem i jednostkami nadrzędnymi.
30. Planowanie i analiza dochodów i poszczególnych wydatków.
31. Dokonywanie kalkulacji wysokości stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
32. Udział w inwentaryzacji majątku w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach.
33. Dokonywanie inwentaryzacji mienia i majątku, przeszacowanie go oraz prowadzenie księgi inwentarzowej.
34. Prowadzenie ewidencji w zakresie środków trwałych, w tym ewidencji syntetycznej majątku Związku.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie:

- listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) **opatrzonych własnoręcznie podpisanym oświadczeniem kandydata o następującej treści:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024. 1135 t.j).”

- oświadczenia kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenia kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy);
- kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie (kopia świadectwa szkoły, kopia dyplomu uczelni wyższej);
- kopii dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy);
- kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- kopii dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Stanowisko urzędnicze – główny księgowy”** należy składać osobiście w siedzibie Biura Związku Celowego Gmin MG-6, ul. Warszawska 6, lok. 107(I piętro) lub drogą pocztową na adres:

Biuro Związku Celowego Gmin MG-6
ul. Warszawska 6, lok. 106 (I piętro)
66-400 Gorzów Wlkp.

Informacje dodatkowe:

- Aplikacje, które wpłyną do Biura ZCG MG-6 niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatkach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Związku Celowego Gmin MG-6 w Gorzowie Wlkp., przy ul. Warszawska 6, lok. 106,107 I piętro oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zcg.biuletyn.net).
- Osoby zakwalifikowane pod względem formalnym do procedury naboru, zostaną niezwłocznie poinformowane telefonicznie o terminie dalszego postępowania polegającego na rozmowie kwalifikacyjnej oraz rozwiązaniu testu sprawdzającego wiedzę i kompetencje.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Związku Celowym Gmin MG-6 zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Związek Celowy Gmin MG-6 nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Klauzula informacyjna:

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) (RODO) informujemy, że:

- Administratorem Państwa danych osobowych jest Związek Celowy Gmin MG-6, Biuro Związku Celowego Gmin MG-6 ul. Warszawska 6, 66-400 Gorzów Wlkp., mg6@zcg.net.pl
- Jeśli mają Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: kontakt listowny na adres Administratora lub email: iod@itmediagroup.pl
- Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na podstawie udzielonej zgody oraz Kodeksu Pracy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) i lit. c) RODO.
- W związku z przetwarzaniem danych osobowych odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: organy i podmioty uprawnione w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów obowiązującego prawa; inne podmioty, które na podstawie podpisanych stosownych umów przetwarzają dane osobowe na zlecenie Administratora.
- Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
- W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania poprawiania, sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych, w przypadkach przewidzianych prawem prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
- W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
- Podanie przez Państwa danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Gorzów Wlkp., 29 września 2025 roku

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
ZWIĄZKU CELOWEGO GMIN MG-6(2)

Katarzyna Szczepańska