

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
z siedzibą w Dobrodzieniu przy ul. Piastowskiej 25 , 46-380 Dobrodzień**

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent

(ds. księgowości)

1. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu

ul. Piastowska 25, 46-380 Dobrodzień

Tel. 34 3575-330, 34 3575-351

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent (ds. księgowości) – 1 etat (przewidywane zatrudnienie od dnia

1 listopada 2024r.)

Rodzaj umowy – umowa o pracę

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

Osoba ubiegająca się o stanowisko Referent (ds. księgowości) powinna spełniać następujące niezbędne wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku Referenta (ds. księgowości).

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) dobra znajomość standardowych aplikacji Windows (między innymi Microsoft Word, Excel),
- 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych, przepisów w zakresie postępowania administracyjnego,
- 3) samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, odporność na stres,
- 4) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 5) posiadanie wysokiej kultury osobistej.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym.
2. Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych na konta analityczne.
3. Sprawdzanie raportów kasowych i dekretacja na konta analityczne.
4. Terminowe sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.
5. Analiza kont rozrachunkowych i wystawianie potwierdzeń sald.
6. Przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych i dokumentowanie na piśmie.
7. Prowadzenie windykacji przedsądowej dla poszczególnych kont analitycznych.
8. Coroczne dokonywanie inwentaryzacji należności i zobowiązań metodą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i metodą uzgadniania sald.
9. Obsługa klienta w zakresie prowadzenia kont analitycznych.
10. Sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald oraz zestawień dzienników.
11. Przygotowywanie danych oraz sporządzanie sprawozdań wynikających z zajmowanego stanowiska,
12. Zastępstwo na stanowisku kasjer-księgowa

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- 1) miejsce; Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu ul. Piastowska 25, 46-380 Dobrodzień, I piętro (brak windy),
- 2) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1071) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej oraz z adresem do korespondencji

i adresem e-mail,

3) kwestionariusz osobowy wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

6) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,

7) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,

8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych*,

9) Oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku*,

10) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

11) Oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji postanowień „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu” stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/IV/D/2020r. Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu z dnia 14 kwietnia 2020r.*

12) dokument potwierdzający niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu przy ul. Piastowskiej 25, 46-380 Dobrodzień z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Referenta (ds. księgowości) ZGKiM Dobrodzień” w terminie do dnia **21 października 2024r. do godz. 14:00**. Aplikacje, które wpłyną do ZGKiM Dobrodzień niekompletne, w wersji elektronicznej lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku dokumentów nadanych pocztą lub kurierem decyduje data i godzina wpływu określona powyżej.

10. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

Pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalno-prawnym (bez udziału kandydatów),

Drugi etap – rozmowa kwalifikacyjna, podczas której zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Uwaga; o zakwalifikowaniu do II etapu (rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie za pośrednictwem poczty elektronicznej lub drogą pocztową.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze – Inspektora (ds. księgowości), zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

11. Inne informacje

1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zgkim.dobrodzien.bipfirma.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu przy ul. Piastowskiej 25.

2) Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.

3) W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

*- oświadczenia stanowią załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze na stanowisko Referenta (ds. księgowości)

DYREKTOR

Dariusz Popanda

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu z siedzibą w Dobrodzieniu przy ul. Piastowskiej 25, w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru. Oświadczam, iż dane te podaję dobrowolnie.

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla kandydata do pracy

Zgodnie z brzmieniem Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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/WF: (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję, że:

1. administratorem Państwa danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej z siedzibą w Dobrodzieniu przy ul. Piastowskiej 25, REGON 150026718, tel. 34 3575 330;
2. administrator wyznaczył inspektora ochrony danych – Karolinę Kozołup, z którą kontakt możliwy jest pod adresem e – mail: biuro@odo-service.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 1. realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - ☞ na podstawie Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - ☞ na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne; dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie; w odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody; zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
 - ☞ przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
 2. archiwizacji na podstawie:
 - ☞ przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i

zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych
C w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 1. przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 2. w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.
7. Nieodebrane przez Panią/Pana osobiście dokumenty aplikacyjne (oferta pracy) zostaną komisyjnie zniszczone w terminie:
 1. jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku niezakwalifikowania się Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru,
 2. trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole na drugim bądź kolejnym miejscu;
8. posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
9. posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO zgodnie z art. 77 na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
10. obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w pkt 3, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie;
11. konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji;
12. podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

Załącznik nr 1
do ogłoszenia
o naborze na stanowisko
Referenta (ds. księgowości)

.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że;

1/.Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

2/. nie byłem/łam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

3/.Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze Referenta (ds. księgowości)– zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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/WI: (RODO).

4/.Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku Referenta (ds. księgowości),

5/.Zapoznałem/łam się i akceptuję postanowienia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu” stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr I/IV/D/2020r. Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu z dnia 14 kwietnia 2020r.

Data i podpis składającego oświadczenie