

OGŁOSZENIE O NABORZE

1. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie,
ul. Słoneczna 3,
16-404 Jeleniewo

2. Stanowisko pracy:

główny księgowy

3. Wymagania niezbędne:

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. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości
 - ukończone średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Znajomość przepisów prawnych (ustaw i aktów wykonawczych) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań:
 - a. ustawy o rachunkowości,
 - b. ustawy o finansach publicznych,
 - c. ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d. ustawy prawo zamówień publicznych,
 - e. ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,

- f. ustawy prawo wodne
- f. ustawy o ochronie danych osobowych,
- g. ustawy kodeks postępowania administracyjnego;

7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku

4. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność sprawnej organizacji pracy;
2. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
3. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
4. Udokumentowane doświadczenie lub praktyka w pracy na podobnym stanowisku
5. Dobra znajomość obsługi komputera i programów informatycznych
6. Komunikatywność, wysoka kultura osobista;
7. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami;
8. Odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę.
9. Odporność na stres.

5. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości zakładu, a w szczególności:
 - zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg sytuacji, operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości zakładu,
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający optymalne zarządzanie i kierowanie działalnością gospodarczą, skuteczną ochroną mienia i rozliczania osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie: prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i należności oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - opracowanie planów i analiz gospodarki finansowej oraz wynikających z niej wniosków,
 - należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - dokonywanie w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej.
- 2) Opracowywanie projektów taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.

- 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zakładu za pomocą komputera przy użyciu programów „Księgowość Budżetowa”, „Księgowość zobowiązań” i „Rejestr VAT”.
- 4) Prowadzenie rozliczeń wody i odprowadzania ścieków za pomocą komputera przy użyciu programu „Woda”,
- 5) Naliczanie zużycia wody i odprowadzania ścieków za pomocą PSION-a.
- 6) Sporządzanie list płac i innych wynagrodzeń pracowniczych za pomocą komputera przy użyciu programu „Płace”.
- 7) Obsługa programu „Płatnik”.
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika ZGKiM.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.
- b) miejsce pracy – praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym powyżej 4 godzin, pomieszczenia na pierwszym piętrze budynku.
- c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie w październiku 2020r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany list motywacyjny,
- b) podpisane CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- f) kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- g) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku – główny księgowy,
- h) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwo skarbowe (osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej),

- i) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- k) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dla potrzeb rekrutacji.

UWAGA: Brak podpisu, klauzuli, bądź któregośkolwiek z w/w dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie – pokój nr 6 lub na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie, ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo w terminie do dnia 31 marca 2021r. do godz. 15.00r. w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY” (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie). Dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) Osoby które spełnią wymagania formalne, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
- 2) Wyniki naboru zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie.

**Klauzula informacyjna dla konkursów, naboru i realizacji wniosków oraz innych,
gdzie podstawą jest zgoda osoby, której dane będą przetwarzane.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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/WE Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych (zwanego dalej RODO), informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie jest: Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie, ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo, tel. 87 568 30 90, adres e-mail: zgkim@jeleniewo.i-gmina.pl zwany dalej Administratorem.
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych kontakt: malczyk@togatus.pl
- 3) Dla celów min. przeprowadzenie konkursów naboru oraz realizacji wniosków do projektów dane osobowe będą przetwarzane na podstawie RODO Art. 6 ust. 1 lit. a, tj. na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) Dane udostępniane są wyłącznie podmiotom upoważnionym na mocy przepisów prawa. O szczegółach udostępnień może poinformować Państwa pracownik merytoryczny.
- 5) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z terminów określonych w konkursie, wniosku, projekcie lub dłużej, jeżeli będzie to wynikało z odrębnych przepisów prawa, a następnie jeśli chodzi o materiały archiwalne przez czas wynikający z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 6) Osoba, której dane są przetwarzane, posiada 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, w zakresie jakim zgoda została udzielona.
- 7) Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 200-193 Warszawa.
- 8) Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych do krajów trzecich, czy też poddawać ich profilowaniu. Dane mogą być przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany w systemach informatycznych.

- 9) Podanie danych osobowych w tym zakresie jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych uniemożliwi realizację celów do których dane były zbierane.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną przy naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych, ustawą o pracownikach samorządowych oraz RODO.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1) Imię (imiona) i nazwisko

2) Data urodzenia

3) Obywatelstwo

4) Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

5) Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6) Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8) Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

9) Dane kontaktowe (niewymagane)

(nr telefonu i/lub adres e-mail)

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)