

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Jerzmanowej
ogłasza nabór na
stanowisko urzędnicze ds. księgowości**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Jerzmanowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie średnie.
7. Staż pracy 2 lata.
8. Umiejętność obsługi programów komputerowych finansowo- księgowych.

Wymagania dodatkowe - oczekiwane:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie – administracja lub ekonomia.
2. Staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji.
3. Znajomość prawa: ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, o finansach publicznych, o gospodarce komunalnej, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej.
4. Umiejętność współpracy w grupie, odporność na stres, komunikatywność, wysoka kultura osobista, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
5. Samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne.
6. Znajomość programu komputerowego Comarch Optima.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Obsługa petentów i korespondencji.
2. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem należności pieniężnych wobec Zakładu (rozliczanie, analiza, egzekucja).
2. Sprawozdawczość z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.
3. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych i amortyzacją.
4. Prowadzenie rejestrów umów i VAT.
5. Zakup materiałów biurowych.
6. Archiwizacja dokumentacji.

Określony zakres nie ogranicza obowiązków pracownika w sprawach nieobjętych tymi obowiązkami, jeżeli takie obowiązki wynikają z przepisów ustawowych lub innych przepisów szczególnych i zostały przydzielone przez pracodawcę.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Stanowisko samodzielne, wyposażone w sprzęt biurowy i komputerowy.
2. Praca w siedzibie ZGK (w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej).
3. Jednozmianowy system pracy
4. Praca w godzinach: 7:15 - 15:15.
5. Bezpośredni kontakt z Obywatelami.

Informacja o warunkach zatrudnienia

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Termin rozpoczęcia pracy: 21 sierpnia 2023r.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników ZGK.

Wymagane dokumenty osób ubiegających się o ww stanowisko:

1. Pisemne zgłoszenie do konkursu (list motywacyjny).
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie
 - przebieg pracy zawodowej
 - umiejętności kandydata (ukończone kursy, szkolenia itp.)
 - posiadane uprawnienia.
4. Oświadczenia:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku;
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Zainteresowane osoby prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Jerzmanowej ul. Głogowska 5, 67-222 Jerzmanowa.

Preferowany sposób dostarczenia dokumentów: za pośrednictwem poczty.

Oferty winne być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko - ds. księgowości” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 lipca 2023 r.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do ZGK po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze lub zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora ZGK w Jerzmanowej

Postępowanie składać się będzie z II etapów:

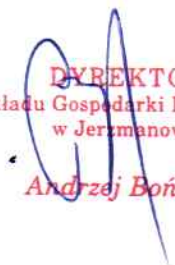
I etap – wstępna ocena złożonych aplikacji. Złożone oferty zostaną poddane analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne przechodzą do drugiego etapu naboru. O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie

II etap – rozmowa kwalifikacyjna

Selekcja kandydatów dokonana będzie na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wybranym kandydatem, umowa zostanie zawarta od dnia 19 sierpnia 2023r. zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Jerzmanowa, 30.06.2023 r.


DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Jerzmanowej
Andrzej Bończyk

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Na podstawie 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 przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U.UE L z 2016r. nr119/1), dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych, przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Jerzmanowej z siedzibą: ul. Głogowska 5, 67-222 Jerzmanowa
2. Może się Pan/Pani kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe dotyczące postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze tj. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (art. 221§1)
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na podanie większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 221§1 Kodeksu Pracy
4. Udzielone przez Pani/Pana zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres wynikający z odpowiednich regulacji prawnych, tj. 3 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane nie dłużej niż 1 rok od daty złożenia zgody lub do czasu wcześniejszego wycofania zgody.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię)
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pan danych osobowych, przysługuje Panu/Pani następujące prawa:
 - a) dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych
 - c) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych
 - d) do usunięcia danych osobowych
 - e) do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
9. Podanie przez Panią /Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221§1 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Jerzmanowej dla potrzeb przyszłych rekrutacji, 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).

.....
(data i czytelny podpis kandydata do pracy)