

Gmina Debrzno
Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej
ul. Wojska Polskiego 12
77-310 Debrzno
REGON 770508067

Pełnomocnik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Debrznie
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Debrznie,
ul. Wojska Polskiego 12, 77-310 Debrzno
Starszy księgowy

I. Formalne kryteria wyboru kandydata, w tym wymagania obligatoryjne:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) 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;
- 3) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego księgowego;
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

- 1) posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o ochronie danych osobowych i umiejętność ich stosowania, ustawę o własności lokali, ustawę z o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
- 2) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz. U 2021 r. poz. 289);
- 3) posiada umiejętności: przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów finansowych w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;

- 4) dysponuje takimi cechami jak: komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- 5) posiada doskonale umiejętności organizacyjne, przejawia myślenie strategiczne;
- 6) ma predyspozycje do pracy na stanowisku księgowego;
- 7) prezentuje wysoką kulturę osobistą i rozwinięte zdolności interpersonalne;
- 8) dysponuje prawem jazdy kat. B;
- 9) ma znajomość komputerowych programów finansowo-księgowych, FK-Wspólnot pakietu MS Office,
- 10) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętność do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej

Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:

- 1) Prowadzenie księgowości Wspólnot mieszkaniowych, a w tym m.in.: prowadzenie pełnych rozliczeń dotyczących poszczególnych budynków, prowadzenie rejestru zaliczek, obsługa Wspólnot mieszkaniowych;
- 2) Terminowe i prawidłowe księgowanie wpływów na kartotekach właścicieli z wprowadzaniem salda na koniec miesiąca
- 3) Windykacja należności (wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i przygotowanie dokumentacji niezbędnych do składania pozwów w sądzie)
- 4) Terminowe i prawidłowe prowadzenie przypisu zaliczek i innych opłat;
- 5) Przedstawianie Głównej Księgowej wniosków i podejmowanie środków zaradczych wobec dłużników za lokale mieszkalne i użytkowe w swoim zakresie.
- 6) Przygotowanie materiałów informacyjnych dla Burmistrza, Rady Miejskiej, Dyrektora, działu księgowości.
- 7) Terminowe odprowadzanie wpływów na rachunek bieżący do Banku.
- 8) Przestrzeganie porządku i bezpieczeństwa pracy.
- 9) Uzgadnianie wpływów z księgowością.
- 10) Znajomość obowiązujących przepisów zarządzeń, regulaminów, układu organizacyjnego sposobu zarządzania,
- 11) Terminowe i prawidłowe sporządzanie wewnętrznych i zewnętrznych sprawozdań finansowych w swoim zakresie,
- 12) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
- 13) Rozliczanie zimnej wody i kanalizacji 2 razy w roku.
- 14) Rozliczanie centralnego ogrzewania.
- 15) W sprawach związanych z księgowością podlega Głównemu księgowemu.
- 16) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności danych dotyczących Zakładu.
- 17) Wykonywanie wszystkich innych poleceń związanych z wykonywaną pracą.

IV. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrnie: ul. Wojska Polskiego 12, 77-310 Debrno;
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony;
- 4) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;

- 5) wynagrodzenie miesięczne określone w umowie o pracę godnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko;
- 2) własnoręcznie podpisane CV z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022, poz. 530)”.
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) własnoręczne podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - d) niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (**uwaga:** osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
 - e) znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - f) zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie znajdującą się w Internecie na stronie www.bip.debrzno.pl;
 - g) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, ewentualne referencje uzyskane przez kandydatkę(ta);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o kontynuacji zatrudnienia.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Konkurs na stanowisko Księgowego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie” w terminie do dnia 31.08.2022 roku do godziny 14:30 w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie, ul. Wojska Polskiego 12, 77-310 Debrzno lub przesłać na powyższy adres;
- 2) W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie;
- 3) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- 4) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego etapu rekrutacji;
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 6) Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone;
- 7) Pełnomocnik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie.

Pełnomocnik ds. ZGKiM

Witold Meyer

ZAKŁAD GOSPODARKI
KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
77-310 DEBRZNO, ul. Woj. Polskiego 12
NIP 843-000-28-56, tel./fax 59 833 52 45

Pełnomocnik ds. ZGKiM

Witold Meyer

KLAUZULA INFORMACYJNA

o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie

Spełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (RODO) informujemy, że:

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Pełnomocnik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie z siedzibą w Debrznie, ul. Wojska Polskiego 12, tel./fax 0-59/ 83 35 345,

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Panem Jackiem Janusz drogą elektroniczną pod adresem: jacek.janusz@wp.pl

3. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Artykuł 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

4. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcami danych są członkowie komisji przeprowadzającej nabór kandydatów na wolne stanowiska w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie.

5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie (zgodnie z umieszczonym ogłoszeniem). Po ustaniu procesu rekrutacji:

- w stosunku do osób niezatrudnionych dane osobowe będą usuwane, jeśli dokumenty aplikacyjne nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru,
- w przypadku osób zatrudnionych trafią do teczek akt osobowych i przetwarzane będą zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie (dane zawarte w dokumentach rekrutacyjnych mogą być przez pracodawcę przetwarzane przez okres konieczny do wykonania zawieranej z pracownikiem umowy, a po jej rozwiązaniu w celu ochrony przed mogącymi się pojawić roszczeniami).

6. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych.

Żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany w pkt. 1.

7. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY.

Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, ma Pan/Pani prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. INNE INFORMACJE

Każdy kandydat przystępujący do naboru kandydatów na wolne stanowiska w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych przepisami prawa nie będzie możliwy udział w naborze. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Debrzno, dnia.....

Zapoznałem się z klauzulą informacyjną oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb aktualnej rekrutacji:

.....
/podpis/

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

.....

4. Wykształcenie, kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

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 Pełnomocnik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie z siedzibą w Debrznie, ul. Wojska Polskiego 12,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Pan Jacek Janusz, e-mail: jacek.janusz@wp.pl,

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia i przyznawania świadczeń socjalnych – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,

4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub przyznawania świadczeń socjalnych,

5) Pani/ Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł,

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo do cofnięcia zgody,

7) ma Pani/ Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa w pozostałym zakresie jest dobrowolne

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)