**OFERTA PRACY**

Zakład Obsługi Komunalnej w Kuślinie poszukuje osoby zainteresowanej zatrudnieniem na stanowisko:

Asystent ds. księgowości.

Do obowiązków pracownika na powyższym stanowisku należeć będą między innymi czynności związane z:

- wstępną kontrolą kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- prowadzeniem ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków,

- sprawdzaniem dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,

- księgowaniem wyciągów bankowych,

- potwierdzaniem i uzgadnianiem sald z kontrahentami,

- analizą i uzgadnianiem kont księgowych,

- przygotowywaniem wspólnie z głównym księgowym sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych i statystycznych,

- prowadzeniem ksiąg inwentarzowych środków trwałych,

- sporządzaniem sprawozdań i raportów środowiskowych,

- kompletowaniem i archiwizowaniem dokumentacji.

Wymagania niezbędne wobec kandydatów:

- posiadane obywatelstwo polskie,

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciw mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciw wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe oraz, że nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,

- wykształcenie wyższe profilowane; księgowość, rachunkowość,

- podstawowa wiedza z zakresu rachunkowości, podatków oraz finansów,

- minimum 2 letnie doświadczenie pracy w sektorze finansów publicznych,

- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość obowiązujących regulacji prawnych z zakresu finansów publicznych, rachunkowości budżetowej,

- bardzo dobra znajomość programów Word i Excel i pakietów MS Office,

- umiejętność pracy w zespole,

- odpowiedzialność, dokładność i sumienność,

- komunikatywność.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,

- CV,

- kwestionariusz osobowy,

- oświadczenia wskazane powyżej.

Informacje o warunkach pracy:

- zatrudnienie na pełen etat,

- miejsce pracy – Zakład Obsługi Komunalnej w Kuślinie z/s przy ulicy Bocznej 1.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę.

**Składanie ofert osoby ubiegającej się o zatrudnienie:**

**- pisemnie wypełnione druki (do pobrania z załącznika) należy składać w Biurze Obsługi Klienta w siedzibie Zakładu w dniach i godzinach pracy lub drogą e-mailową** zok.kuslin@hot.pl **do 22 marca 2021 roku.**

*/-/ Artur Bąk*

*dyr. Zakładu*

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a …………………………………………………………………………….

zamieszkały/a …………………………………………………………………………………..

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ……………….. nr ……………………………..

wydanym przez …………………………………………………………………………………

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwa popełnione umyślnie ( w tym przestępstwa skarbowe).

…………………………………………………….

*(data i podpis składającego oświadczenie)*

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany/a …………………………………………………………………………….

zamieszkały/a …………………………………………………………………………………..

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ……………….. nr ……………………………..

wydanym przez …………………………………………………………………………………

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

…………………………………………………….

*(data i podpis składającego oświadczenie)*

O Ś W I A D C Z E N I E

w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych

w celach rekrutacyjnych

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych **na przetwarzanie przez Administratora:**

Zakład Obsługi Komunalnej w Kuślinie reprezentowany przez Dyrektora Zakładu z siedzibą
w Kuślinie, ul. Boczna 1, 64-361 Kuślin
e-mail: zok.kuslin@hot.pl, tel. 505 465 006, **w celu** realizacji procesu rekrutacji na podstawieart. 6 ust 1 pkt a RODO udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko

…………………………………………………………………………………………………………, jak również dla

potrzeb wizerunku i na potrzeby przyszłych rekrutacji zgodnie z Ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych

osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000), ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z

2016 r. poz. 922) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r..

Poinformowano mnie o przysługującym mi prawie cofnięcia niniejszej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Aby wycofanie zgody było tak łatwe jak jej wyrażenie Administrator zapewnia mi dostęp w swojej siedzibie do niniejszego formularza i umożliwia złożenie podpisu pod klauzulą „Cofam zgodę na przetwarzanie danych”.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych

…………………………………………………….

*(data i podpis składającego oświadczenie)*