

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej**

Jednostka	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. Adama Mickiewicza 38 59-630 Mirsk
Określenie stanowiska	Stanowisko – Księgowy- kasjer
Termin składania dokumentów	18 marca 2024 r.
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: 1. Wykształcenie minimum średnie lub średnie branżowe preferowane ekonomiczne lub pokrewne pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku księgowy-kasjer; 2. Minimum dwuletni staż pracy; 3. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych; 4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 5. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ściganie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6. Nieposzlakowana opinia; 7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy. 2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: 1. Znajomość przepisów w zakresie- ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów , wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość polskich standardów rachunkowości, znajomość zasad księgowości budżetowej, 2. Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz programów użytkowych MS Office (Exel , Word) oraz zasad działania programów finansowo- księgowych 3. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy i obowiązkowość przy realizacji zadań.

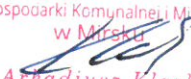


Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Prowadzenie kasy Zakładu zgodnie z instrukcją kasową; 2. Przyjmowanie wpłat za : czynsze, usługi komunalne, usługi wod-kan oraz pozostałe; 3. Dokonanie wpłat na podstawie udokumentowanych dowodów (rachunki, zaliczki, listy płac, delegacje itp.) 4. Sprawdzenie dowodów kasowych formalno-rachunkowym (wstępna kontrola); 5. Sporządzanie sprawozdań kasowych, zestawień wpływów, informacji o stanie środków finansowych, sporządzanie raportów kasowych; 6. Obsługa terminala płatniczego; 7. Współuczestnictwo w pracach przy uzgadnianiu obrotów i sald; 8. Prawidłowe i terminowe wprowadzanie do systemu dokumentów księgowych; 9. Prowadzenie rejestru pozostałego "P"; 10. Ustalenie wyników miesięcznych na poszczególnych rodzajach działalności; 11. Rozliczanie obrotów i sald miesięcznych i rocznych oraz kontrola ich prawidłowości i rzetelności; 12. Rozliczanie końcowe roku, zamykanie kont; 13. Udział w przygotowaniu sprawozdań finansowych; 14. Przygotowanie raportów i analiz; 15. Rozliczanie miesięczne kosztów działalności z uwzględnieniem przestrzegania ustawy o finansach publicznych oraz kontroli formalno- rachunkowej dokumentów zakupu i pozostałych; 16. Wykonywanie innych nie wymienionych zadań, które na mocy przepisów prawa lub wewnętrznych wydanych przez dyrektora Zakładu należą do kompetencji księgowego- kasjera; 17. Dbanie o stan techniczny powierzonego mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi; 18. Dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków; 19. Przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych; 20. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie uchybienia i niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie obowiązków; 21. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności głównego księgowego Zakładu; 22. Przestrzeganie przepisów BHP i P. Poż. obowiązujących na zajmowanym stanowisku; 23. Uczestnictwo w szkoleniach bhp oraz wykonywanie badań profilaktycznych; 24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego wynikających z działalności funkcjonowania Zakładu.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca w siedzibie pracodawcy; 2. Samodzielne stanowisko pracy; 3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; 4. Wynagrodzenie miesięczne zgodne z regulaminem wynagradzania

	pracowników zatrudnionych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku; 5. Dodatek za wieloletnią pracę(stażowy) wypłacany na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych; 6. Premia zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku; 7. Nagroda jubileuszowa począwszy od 20 lat pracy; 8. Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw.“13”; 9. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych; 10. Dofinansowanie/finansowanie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora ZGKiM w Mirsku.
Dodatkowa informacja	W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny, 2. Kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, 4. Kserokopia dokumentów potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej, 5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku, 6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku wyboru kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego); 7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 osobowych – Dz. U. UE. L 119 z 04.05.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. O ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. techniczno-administracyjnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku” Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt. 3 i 4 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy: 1. Składać w zamkniętych kopertach <u>do dnia 18 marca 2024 r. (poniedziałek) do godz. 15:00,</u> w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. A. Mickiewicza 38 59-630 Mirsk lub: 2. Przesłać pocztą <u>do dnia 18 marca 2024 r. (poniedziałek) do godz. 15:00</u> decyduje data wpływu do Zakładu na adres : Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku ul. A. Mickiewicza 38 59-630 Mirsk z dopiskiem " Nabór na stanowisko - Księgowy-kasjer "
Pozostałe informacje	1. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną oraz dokumenty, które wpłyną do Zakładu niekompletne lub po określonym terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane, 2. Dokumenty przedstawione w naborze nie będą zwracane, 3. Postępowanie konkursowe składa się dwóch etapów: I etap weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, 4. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na II etap naboru, 5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (http://bip.mirsk.pl), oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Zakładu.

z up. Burmistrza
DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Mirsku



Arkadiusz Klask

KLAUZULA INFORMACJA DLA KANDYDATA NA STANOWISKO W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W MIRSKU

Działając na podstawie art. 13.1 RODO (Rozporządzenie 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 95/48/WE wobec uzyskania od Pani/Pana danych osobowych, prosimy o zapoznanie się poniższą informacją:

1. Administratorem danych osobowych (ADO) będzie Burmistrz Miasta i Gminy Mirsk: 59-630 Mirsk, Plac Wolności 39: e-mail gmina@mirsk.pl : tel. 756470440 a podmiotem przetwarzającym te dane będzie Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej z siedzibą 59-630 Mirsk ul. Mickiewicza 38 NIP: 616-00-03-973, REGON :000932672, telefon 75783 44 67, adres email: zgkim_mirsk@wp.pl ,
2. Inspektorem ochrony danych (IOD) – Alicja Jaszczyszyn, e-mail: rodo@mirsk.pl adres do korespondencji: 59-630 Mirsk, Plac Wolności 39,
3. Cel przetwarzania: dla realizacji procesu rekrutacji w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy,
4. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza pracownikami Zakładu zgodnie z postępowaniem właściwym w sprawie. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowany.
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowany.
6. ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane będące w posiadaniu stanowiska pracy ds. kadr, które będzie polegać na wykorzystaniu danych osobowych do oceny kandydatów,
7. Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych,
8. Ma Pani/Pan prawo do wglądu do swojej aplikacji i uzyskanie z niej kopii wybranych dokumentów (art.15 RODO), żądania ich sprostowania (art. 16 RODO), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych niezgodnie z przepisami i niniejszą informacją (art.18 RODO),
9. ADO informuje jednocześnie, iż na podstawie art.77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych: Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2: tel. 22 531 03 00, dotyczącej niezgodności przetwarzania pozyskanych danych osobowych z RODO.

