

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na wolne stanowisko Księgowego w Samorządowym
Zakładzie Budżetowym

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej, Plac Zwycięstwa 5
59-305 Rudna ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: księgowy**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia: w biuletynie informacji publicznej Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej
(www.bip.zgkim.rudna.pl), Urzędu Gminy Rudna
(www.bip.rudna.pl) **30.08.2024**

Termin składania ofert do dnia 13.09.2024 r. do godz. 15⁰⁰

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
6. Posiadanie wiedzy z zakresu ustaw i rozporządzeń :
 - Ustawa o rachunkowości,
 - Ustawa o Finansach publicznych,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów 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.

7. Wykształcenie średnie i minimum 2 letni staż pracy lub wyższe.

8. Gotowość podjęcia pracy od 01.10.2024 r.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi programu SIGID lub innych programów w zakresie prowadzenia księgowości.

2. Operatywność , sumienność, samodzielność, kreatywność, rzetelność.

3. Umiejętność redagowania pism.

III. Zakres obowiązków na stanowisku księgowego:

1. Kompletowanie i sprawdzanie dokumentów źródłowych dotyczących naliczania wynagrodzeń.
2. Aktualizowanie na bieżąco składników wynagrodzeń.
3. Naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wynagrodzeń za pracę wraz z należnymi dodatkami oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
4. Sporządzanie list płac w terminach umożliwiających wypłatę wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dokonywanie potrąceń zajęć egzekucyjnych oraz innych potrąceń zgodnie ze wskazaniami oświadczeniami pracowników i innych dokumentów nakazujących zajęcie wynagrodzenia.
6. Prowadzenie przy pomocy programu "Płatnik" spraw związanych z ZUS (naliczanie świadczeń i zasiłków finansowanych ze środków ZUS, naliczanie składek na ubezpieczenia, społeczne, zdrowotne, na Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa w zakresie wypłat, świadczeń finansowanych przez ZUS).
7. Wystawianie zaświadczeń o wysokości dochodu.
8. Sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń.
9. Obliczanie oraz terminowe odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu dochodów otrzymanych ze stosunku pracy.
10. Sporządzanie wymaganych przepisami prawa deklaracji rozliczeniowych, informacji

oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego.

11. Sporządzanie deklaracji i odprowadzanie składek na PFRON.
12. Sporządzanie zestawień i naliczeń dokumentujących wypłacone wynagrodzenia, wprowadzanie i księgowanie operacji wynikających z dowodów księgowych. Bieżąca analiza obrotów i sald kont syntetycznych pod względem zgodności i prawidłowości zapisów oraz bieżące eliminowanie błędnych zapisów w sposób określony w art.25 Ustawy o rachunkowości.
13. Przechowywanie w ciągu chronologicznym dokumentów dotyczących list płac.
14. Prowadzenie ewidencji przyznanej pomocy finansowanej z ZFŚS.
15. Prowadzenie rejestru pożyczek udzielonych z ZFŚS.
16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem obowiązków nałożonych przez przepisy prawa w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych.
17. Sporządzanie zestawień i rozliczeń dla potrzeb zakładu.
18. Inne prace zlecone przez Głównego Księgowego i Dyrektora Zakładu.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w budynku ZGKiM w Rudnej przy ul. Plac Zwycięstwa 5, w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych).
2. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

8.Oświadczenie:

- a) o niekaralności za umyślnie przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwa skarbowe .
- b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji,zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenia o ochronie danych).

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko księgowego można składać do dnia 13.09.2024 r. do godziny 15⁰⁰ w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej, Plac Zwycięstwa 5, pokój nr 1, lub przesłać pocztą na adres Zakładu (decyduje data wpływu do Zakładu), w zamkniętej kopercie opisanej: „Nabór na stanowisko księgowego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej”.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1. Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie oraz te, które nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
- 2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3. O wynikach konkursu zainteresowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie przez upoważnionego do tego pracownika Zakładu.
- 4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zakładzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 5. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy, oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za

- umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej przez okres trzech m-cy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli odebrać dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej nie odsyła dokumentów kandydatom.
7. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudna (www.bip.zgkim.rudna.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudna, Pl. Zwycięstwa 5.

Dyrektor Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej
Rafał Jarosz

Klauzula informacyjna- kwestionariusz osobowy

Zgodnie z art. 13 i/lub 14 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. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej, Plac Zwycięstwa 5, 59-305 Rudna, tel. 76 746 70 84.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: iodo@amt24.biz
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji umowy oraz w celach kontaktowych związanych z umową.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze – Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. f - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem. Prawnym uzasadnionym interesem administratora danych jest umożliwienie prawidłowej realizacji umowy między stronami, komunikacja z osobami kontaktowymi w zakresie realizacji umowy.
5. Kategorie danych osobowych: dane osobowe osób uprawnionych do podpisania umowy: imię i nazwisko, stanowisko, dane osobowe pracowników strony w zakresie: imię i nazwisko, adres korespondencji służbowy, numer telefonu służbowego, adres e-mail służbowy, osoby wymienione w umowie.
6. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane. W szczególności dane mogą być również przetwarzane przez wynikający z przepisów prawa okres związany z dochodzeniem i przedawnieniem roszczeń.
8. Posiada Pani/Pan prawo do edycji, wglądu, informacji o źródle pozyskania, sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, a także prawo do bycia zapomnianym, chyba że w przepisach prawa wyraźnie wskazano inaczej lub żądanie stoi w sprzeczności z prawnie uzasadnionym interesem Administratora.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
12. Podanie danych jest dobrowolne jednak niezbędne do zawarcia do umowy.
13. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości zawarcia przedmiotowej umowy.

WAŻNE: Oświadczam, że wypełniłem/łam obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 i art. 14 RODO wobec wymienionych w kwestionariuszu osób poprzez zapoznanie ich z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

.....
podpis wnioskodawcy

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)..
.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

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

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)