

Czerwionka-Leszczyny dnia 15.02.2024r.

O G Ł O S Z E N I E

o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach ogłasza nabór kandydatów do pracy w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach przy ul. Ligonia 5c

na stanowisko :

Główny księgowy

Część I

1. Wymagania niezbędne wynikające z Art. 54 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku.
2. Posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych .

Część II

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :

1. Umiejętność samodzielnego opracowywania dokumentów, stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, dokonywania interpretacji zagadnień związanych ze stanowiskiem na podstawie wytycznych oraz przepisów prawnych.
2. Umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych związanych ze stanowiskiem.
3. Umiejętność obsługi komputera.
4. Znajomość Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
5. Znajomość Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
6. Znajomość Ustawy z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. Znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych
8. Znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów z 11 stycznia 2022 w sprawie sprawozdawczości budżetowej
9. Znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych
10. Znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
11. Znajomość Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów dnia 13 września 2017 r. 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

12. Znajomość Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa
13. Znajomość Ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych
14. Znajomość Ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
15. Znajomość Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług i obowiązujących do niej Rozporządzeń
16. Znajomość Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
17. Znajomość Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego
18. Znajomość Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych
19. Znajomość Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.
20. Znajomość Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
21. Znajomość Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
22. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
23. Znajomość Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy w zakresie dotyczącym czasu pracy, obowiązków pracownika, wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
24. Znajomość podstaw Kodeksu Cywilnego i Kodeksu postępowania administracyjnego

Część III

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Sumienność i dokładność, terminowość w wykonywaniu obowiązków służbowych.
2. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
3. Przejawianie inicjatywy w pracy i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
4. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.
5. Umiejętność sporządzania i redagowania pism urzędowych.
6. Umiejętność ustalania priorytetów oraz planowania pracy własnej i podległego zespołu.
7. Umiejętność pracy w sytuacjach wymagających szybkiego działania.

Część IV

Do obowiązków służbowych na stanowisku należy w szczególności :

- prowadzenie rachunkowości zakładu
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
 - dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
2. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność dyscyplinarną i materialną:
- za szkody spowodowane nie wykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków,
 - za powstałe z jego winy względnie na skutek nadzoru z jego strony szkody lub braki materiałowe,
 - wykorzystanie informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Zakład na szkodę,
 - ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową lub informacji niejawnej.

Część V

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca o charakterze biurowym.
2. Występujące zagrożenia dla zdrowia: praca przy komputerze

Część VI

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGM, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 0,0235=2,35%, w związku z powyższym zgodnie z Art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej jeśli znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

Osoba niepełnosprawna wraz z dokumentami aplikacyjnymi składa kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Część VII

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

Kandydat jest zobowiązany złożyć dokumenty aplikacyjne, w tym:

1. Curriculum Vitae.
2. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dokumentów potwierdzających nabycie określonych kompetencji wymaganych na stanowisku, którego dotyczy nabór.
4. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, którego dotyczy nabór.
8. Oświadczenie od kiedy może nastąpić zatrudnienie.
9. Zgodę na publikację w BIP danych osobowych Kandydata.
10. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla celów rekrutacji (wg wzoru zamieszczonego w Ogłoszeniu o naborze).
11. Oświadczenie, że dane osobowe wskazane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z posiadanym przez Kandydata dokumentem tożsamości.
12. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w Art.13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Część VIII

Sposób przygotowania dokumentów aplikacyjnych

Kandydat podpisuje każdy składany dokument. Kserokopie dokumentów składanych przez kandydata na każdej stronie muszą zawierać dopisek ” Za zgodność kserokopii z oryginałem” oraz być opatrzone datą i podpisem Kandydata.

Część IX

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne Kandydat składa się w Sekretariacie Zakładu lub przesyła na adres Zakładu.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Kandydat na stanowisko „Główny Księgowy” w formie pisemnej należy składać w terminie do dnia 29.02.2024 r. do godz. 12⁰⁰ pod adresem: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej ul. Ligonía 5c, 44-238 Czerwionka-Leszczyny pokój Nr 6. Na kopercie powinny być zamieszczone dane osobowe kandydata.

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Część X

Inne informacje :

Termin testu i rozmowy kwalifikacyjnej ustala się na dzień 07.03.2024r. o godzinie 8³⁰ w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach ul. Ligonía 5c pokój nr 11. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Czerwionka-Leszczyny – zgodnie z ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach ul. Ligonia 5c 44- 238 Czerwionka-Leszczyny	KLAUZULA INFORMACYJNA	Gmina i Miasto Czerwionka- Leszczyny ZGM
---	------------------------------	--

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej (dalej ZGM) zgodnie z art. 13, 14 Rozporządzenia (RODO¹) informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą w Czerwionce- Leszczynach, ul. Ligonia 5C;
2. Z Inspektorem Ochrony Danych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce- Leszczynach należy kontaktować się elektronicznie na adres: zgm.iod@czerwionka-leszczyny.com.pl ;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Dane osobowe będą przetwarzane, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b (*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;*) bądź za zgodą zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a (*osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych*) w prawie uzasadnionych przypadkach.
4. Odbiorcą danych osobowych mogą być podmioty, organy ustawowo w tym zakresie uprawnione.
5. Pani/Pana dane osobowe, nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe, w przypadku wskazania konkretnej oferty pracy będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji; zaś w przypadku przekazania danych bez wskazania konkretnej oferty pracy wyłącznie za zgodą (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) przez okres 1 roku.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Organem nadzorczym w zakresie danych osobowych jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Dane osobowe przetwarzane oraz przechowywane będą przez okres uwzględniając:
 - przepisy prawa, które obligują do przetwarzania danych przez określony czas;
 - okres, który jest niezbędny do ochrony prawnych interesów Administratora Danych;
 - okres, na jaki została udzielona zgoda.

Dane osobowe nie będą przez Administratora Danych² podlegać automatycznemu profilowaniu.

Oświadczenie:

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż zapoznałem(am) się z zgodnie z art. 13 ust 1,2 RODO¹ z Klauzulą Informacyjną Administratora Danych² i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji na okres jednego roku.

.....

data, imię i nazwisko