

Czerwionka-Leszczyzny dnia 05.11.2024r.

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

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

na stanowisko :

Referent ds. rozliczeń w Dziale zarządzania

Część I

Wymagania niezbędne wynikające z Art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku.

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem Art.11 ust 2 i 3 Ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie minimum średnie techniczne.
6. Posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w jednostce 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. Prawo jazdy kat. B
5. Znajomość Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
6. Znajomość Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.
7. Znajomość Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
8. Znajomość Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

9. Znajomość Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
10. Znajomość Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy w zakresie dotyczącym czasu pracy, obowiązków pracownika, urlopów wypoczynkowych.
11. Znajomość Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny – w zakresie dotyczącym Tytułu V-Termin.
12. Znajomość Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo Energetyczne.
13. Znajomość Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
14. Znajomość Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego.

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.
7. Umiejętność pracy w sytuacjach wymagających szybkiego działania.
8. Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji i ustalania kolejności wykonywania zadań według hierarchii ważności.

Część IV

Do obowiązków służbowych na stanowisku należy w szczególności :

1. Wykonywanie odczytów liczników z wody.
2. Uzgadnianie comiesięcznych kosztów z zakresu wody.
3. Uzgadnianie miesięcznych sald poszczególnych Wspólnot Mieszkaniowych.
4. Rozliczanie najemców za zużycie wody zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym lokalu.
5. Wprowadzanie danych nowych najemców lokali zgodnie z umowami.
6. Wykonywanie czynności związanych z rozliczeniem wody tj. księgowanie wpłat, wystawianie faktur, dokonywanie rozliczeń kwartalnych lub półrocznych zużycia wody na poszczególnych budynkach, wystawianie faktur dotyczących różnic zużycia pomiędzy wodomierzem głównym a sumą podliczników.
7. Prowadzenie obsługi lokatorów w zakresie informacji rozliczenia wody.
8. Prowadzenie korespondencję z najemcami w zakresie prowadzonych spraw.
9. Sporządzanie stosownej dokumentacji księgowej niezbędnej do rozliczenia lokalu po jego zdaniu.
10. Prowadzenie korespondencji w elektronicznym systemie FINN SQL.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Działu i Dyrektora.

Część V

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca o charakterze biurowym.
2. Występujące zagrożenia dla zdrowia:
 - praca przy komputerze
 - kierowanie samochodem osobowym w celach służbowych.

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 0,061=6,13%.

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 o zapoznaniu się z „Procedurą dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach” (procedura dostępna na stronie BIP ZGM pod zakładką „Dane o podmiocie”)
9. Oświadczenie od kiedy może nastąpić zatrudnienie.
10. Zgodę na publikację w BIP danych osobowych Kandydata.
11. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla celów rekrutacji (wg wzoru zamieszczonego w Ogłoszeniu o naborze).
12. Oświadczenie, że dane osobowe wskazane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z posiadanym przez Kandydata dokumentem tożsamości.

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 w Sekretariacie Zakładu lub przesyła na adres Zakładu.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Kandydat na stanowisko „Referent ds. rozliczeń” w formie pisemnej należy składać w terminie do dnia 18.11.2024 r. do godz. 8⁰⁰ 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 03.12.2024 r. 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-Leszczyzny	KLAUZULA INFORMACYJNA	Gmina i Miasto Czerwionka- Leszczyzny 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; Z Inspektorem Ochrony Danych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce- Leszczynach należy kontaktować się elektronicznie na adres: zgm.iod@czerwionka-leszczyzny.com.pl ;
2. 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 prawnie uzasadnionych przypadkach.
3. Odbiorcą danych osobowych mogą być podmioty, organy ustawowo w tym zakresie uprawnione.
4. Pani/Pana dane osobowe, nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. 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.
5. 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;
6. 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;
7. 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

Pouczenie:

1. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu (art. 15-22 Rozporządzenia - RODO¹).
2. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych, gdy któryś z nich uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących, narusza przepisy ogólnego RODO¹.
3. W przypadku wyrażenia zgodny - w myśl art. 7 ust 3 RODO¹, zgodę można w każdym momencie cofnąć. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem, natomiast spowoduje usunięcie danych w zakresie jakim została udzielona zgoda.

¹ 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.

² Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach ul. Ligonia 5c, 44-238 Czerwionka-Leszczyny