

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO  
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W MIELNIKU**

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mielniku ogłasza konkurs na stanowisko  
Głównego Księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mielniku.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie;
- b. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c. nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- d. wykształcenie wyższe: ekonomia, zarządzanie;
- e. doświadczenie zawodowe:
  - posiada co najmniej roczny staż pracy lub praktykę w księgowości budżetowej;
  - umiejętność korzystania i posługiwania się programami: Budżet, Płatnik, Środki Trwałe, Rejestr VAT;
- f. znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - o finansach publicznych
  - zamówień publicznych
  - rachunkowości
  - odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
  - ustawy o podatku od towarów i usług, o podatku dochodowym, od osób prawnych oraz od osób fizycznych;
  - o samorządzie gminnym
  - sprawozdawczości budżetowej i finansowej
  - Kodeks pracy
  - Kodeks postępowania administracyjnego
- g. posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. dokładność, systematyczność, komunikatywność, bezkonfliktowość,
- b. umiejętność pracy w zespole,
- c. umiejętność obsługi komputera (obsługa e-PUAP, SmartDoc)

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- a) Prowadzenie rachunkowości Zakładu.
- b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- c) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym.
- d) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- e) Organizowanie i nadzór nad sporządzaniem, przyjmowaniem i obiegiem dokumentów.
- f) Nadzór nad sporządzaniem kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań.
- g) Nadzór nad prowadzeniem spraw administracyjno kadrowych.
- h) Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej.
- i) Sporządzanie listy płac i deklaracji ZUS.
- j) Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- k) Sporządzanie rozliczeń oraz deklaracji z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku VAT.
- l) Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystyki publicznej.
- m) Dekretowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych.
- n) Analiza wykorzystania środków przydzielanych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zakładu.
- o) Opracowanie planów finansowych oraz zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiz.
- p) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości i rozliczeń.
- q) Nadzór nad fakturowaniem i rozliczeniem sprzedaży usług dotyczących dostaw wody, odbioru ścieków oraz innych realizowanych przez Zakład usług.
- r) Kontrola dokumentów związanych z rozliczaniem kosztów.
- s) Właściwe i terminowe załatwianie skarg i zażaleń w swoim zakresie.
- t) Realizacja innych poleceń Dyrektora w ramach umówionej pracy.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- a. życiorys(CV),
- b. list motywacyjny (podanie o pracę),
- c. kserokopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- d. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- f. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- g. zaświadczenie kandydata o niekaralności oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystania z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- i. oświadczenie kandydata(ki) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Mielniku w zakresie rekrutacji na stanowisko Głównego Księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mielniku, ul. Popław 8, 1/1 etat.

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 ) (Dz. U.UE. z 2016r., L 119, poz. 1):

Przyjmuję do wiadomości że Administratorem Danych będzie „Zakład Gospodarki Komunalnej w Mielniku, reprezentowany przez Dyrektora Zakładu”

Na potrzeby procesu rekrutacji moje dane udostępnione/powierzone zostaną

.....  
W sprawach przetwarzania mogę kontaktować się z Administratorem danych na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej w Mielniku ,ul. Popław 8, 17-307 Mielnik, tel. 668491980 oraz z inspektorem ochrony danych na dres [iod-sk@tbd-siedlce.pl](mailto:iod-sk@tbd-siedlce.pl).

Moje dane będą przetwarzane do czasu:

wycofania przeze mnie zgody zakończenia rekrutacji na stanowisko Głównego Księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mielniku, ul. Popław 8, 1/1 etatu nie dłużej niż

..... miesięcy od zakończenia rekrutacji.

.....  
Podpis

#### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty o zatrudnienie należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mielniku lub pocztą na adres Zakład Gospodarki Komunalnej w Mielniku ul. Popław 8, 17-307 Mielnik z dopiskiem: **“Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego”** w terminie **do 21 sierpnia 2019r.** (data wpływu do Zakładu)

#### 6. Dodatkowe informacje:

- Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mielniku po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mielniku oraz na tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mielniku, ul. Popław 8.
- W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć dokumenty w oryginale poświadczające wykształcenie, nabyte umiejętności oraz świadectwa pracy.
- Zastrzega się możliwość odwołania rekrutacji bez podania przyczyny. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Osoby zakwalifikowane, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Wstępna rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się 22.08.2019r;
- Kandydat wyłoniony w drodze rekrutacji, będzie zobowiązany do przedłożenia:
  - zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
  - oraz po skierowaniu przez pracodawcę do wykonania wstępnych badań lekarskich i uzyskania zaświadczenia o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na wskazanym stanowisku.

### **Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, poz. 1 z 04.05.2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: **Zakład Gospodarki Komunalnej w Mielniku**, ul. Popław 8, 17-307 Mielnik, tel./fax: (85) 65 77 362.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-sk@tbd siedlce.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pana/Pani kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pan/Pani aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- art. 6 ust. 1 lit. c), RODO - przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy.
  - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w zakresie danych kontaktowych i innych prywatnych danych podanych dodatkowo
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
  5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres jednego miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  6. Ma Pan/Pani prawo do:
    - dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
    - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody,
    - wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
    - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.
  7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych kontaktowych/dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Pana/Panią na ich przetwarzanie.
  8. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

Mielnik, 07 sierpnia 2019r.

**DYREKTOR**  
  
mgr inż. Tadeusz Szeweluk