

**KIEROWNIK ZAKŁADU GOSPODARKI
MIESZKANIOWEJ W KĄTACH WROCŁAWSKICH
W DNIU 26.02.2021 r.**

**OGLASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Stanowisko pracy: **Główny księgowy**

Miejsce pracy: **Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Kątach Wrocławskich**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat** Liczba stanowisk: **1**

przewidywany termin zatrudnienia: **I/II kwartał 2021 r.**

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa Członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 5-letnia praktyka na stanowisku głównego księgowego,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
- 2) umiejętność organizacji i koordynacji prac w dziale księgowości,
- 3) znajomość przepisów prawa, w szczególności z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach JST, ustawy o samorządzie gminnym, prawa zamówień publicznych, przepisów ordynacji podatkowej oraz innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie jednostki w zakresie gospodarki finansowej i finansów publicznych,
- 4) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 5) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych, systemu bankowości elektronicznej,
- 6) cechy osobowości: sumienność, uczciwość, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku zawiera m.in.:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zakładu,
- 6) opracowywanie planu finansowego Zakładu i czuwanie nad jego prawidłową realizacją,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych, ewidencji narzędzi pracy będących na kartotekach pracowniczych, nadzorowanie prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej związanej z podatkiem od towarów i usług,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników, kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.

4. Informacje o warunkach pracy:

- praca administracyjno-biurowa przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca wykonywana w siedzibie Zakładu,
- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku administracyjno-biurowym.
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Kątach Wrocławskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe*,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz zgoda na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.*

Wszystkie oświadczenia, CV i list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być **podpisane własnoręcznie**, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Dokumenty kandydata, który został wybrany dołącza się do akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów nieprzyjętych podlegają zniszczeniu po upływie miesiąca od daty zakończenia naboru na wolne stanowisko pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy **składać w siedzibie** Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Kątach Wrocławskich przy ul. Kościuszki 16a, 55-080 Kąty Wrocławskie **lub za pośrednictwem operatora pocztowego** na w/w adres Zakładu w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

*Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego **w terminie do dnia 15.03.2021 r. do godz. 15.00.***

Decyduje data wpływu do Zakładu.

Oferty pracy, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona przez nich oferta spełnia wymagania formalne, zostaną telefonicznie lub drogą elektroniczną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.zgmkwr.pl oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Kątach Wrocławskich.

* wg wzoru znajdującego się na stronie BIP ZGM www.bip.zgmkwr.pl

Kierownik Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
Agnieszka Grzegórska-Podsiadła

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA:

Zgodnie z art.13 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, Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Kątach Wrocławskich, ul. T. Kościuszki 16a, 55-080 Kąty Wrocławskie, e-mail: zgm@zgmkwr.pl

2.Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

ul. T. Kościuszki 16a, 55-080 Kąty Wrocławskie,

tel. 791 855 343, e-mail: biurobhpwalbrzych@gmail.com

3.Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Mogą być również przetwarzane dane kandydatów w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy.

4. Informacja o odbiorcach danych osobowych lub kategoriach odbiorców:

- podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa - jednostki kontrolujące,
- podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu, uczestniczące w wykonywaniu naszych czynności na podstawie zawartej umowy powierzenia: podmioty świadczące nam usługi informatyczne, pomoc prawną.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

6. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji - nie jest stosowane.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza przepisy prawa o ochronie danych osobowych.

8. Podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do rekrutacji (naboru) jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w rekrutacji (naborze) nie będzie możliwy.

Dodatkowe informacje na temat wykorzystania i zabezpieczania danych osobowych, przysługujących uprawnień i warunków skorzystania z nich znajdują się na stronie: www.bip.zgmkwr.pl