

**Zarząd Mieniem Komunalnym
w Blachowni
ul. Miodowa 4a
42-290 Blachownia**

Kierownik Zarządu Mieniem Komunalnym ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Główny księgowy

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- w zakresie wykształcenia, doświadczenia i uprawnień oczekuje się spełnienia jednego z poniższych warunków zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - a. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c. legitymowanie się wpisem do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów.
- znajomość ustaw o: rachunkowości, finansach publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o samorządzie gminy, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pracownikach samorządowych, KP, VAT, KPA,
- umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych oraz obsługi urządzeń biurowych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 5 letnie doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 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.
- kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu,
- składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki,
- analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie do zarządu z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym,
- opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi,
- prowadzenie księgowości Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni,
- przygotowywanie projektów planów finansowych w/w jednostki, a także zmiany w ciągu roku budżetowego,
- sporządzanie sprawozdawczości i bilansu w/w jednostki,
- obsługa finansowa zobowiązań i należności Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni,



- dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej,
 - prowadzenie księgi głównej i analitycznej,
 - prowadzenie ewidencji kosztów,
 - przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych działań,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia ZMK,
 - organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
4. Inne informacje:
- miejsce pracy: siedziba Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni I piętro budynku, bez windy,
 - wymiar czasu pracy: pełny etat,
 - stanowisko pracy: praca administracyjno - biurowa w systemie jednozmianowym, 40 godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy.
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, niszczarka.
5. Wymagane dokumenty:
- życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem, wykazujący m.in. posiadane wykształcenie i przebieg pracy zawodowej oraz zawierający numer telefonu (dla powiadamiania o etapach naboru),
 - list motywacyjny (opatrzony własnoręcznym podpisem),
 - kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadcstwo ukończenia szkoły średniej, świadectwo dojrzałości, dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - oryginał kwestionariusza osobowego,
 - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (podpisane własnoręcznie),
 - oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo oraz o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe (podpisane własnoręcznie), przy czym pracodawca przed ewentualnym nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem będzie wymagał stosownych zaświadczeń,
 - oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku referenta (podpisane własnoręcznie),
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (podpisane własnoręcznie).
6. Dokumenty wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań dodatkowych:
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, zaświadczeń o zatrudnieniu - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
7. Inne dokumenty, które winien złożyć kandydat:
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe – np. wpis do rejestru biegłych rewidentów, certyfikat księgowego, opisów stanowisk, zakresów czynności lub kopie innych zaświadczeń/dokumentów potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (podpisane własnoręcznie) należy składać zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Główny księgowy”, w Zarządzie Mieniem Komunalnym w Blachowni – sekretariat I piętro, pok. 1/17 lub pocztą na adres:

Zarząd Mieniem Komunalnym w Blachowni ul. Miodowa 4a, 42-290 Blachownia, w terminie do dnia **18.03.2021 r.**

Dokumenty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu do ZMK. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.

Dokumenty aplikacyjne dwóch kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni, przechowuje się przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać osobiście, przy czym w przypadku nieodebrania w okresie 1 miesiąca zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Po ogłoszeniu wyników naboru, pozostali kandydaci mogą odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście, przy czym w przypadku nieodebrania w okresie 1 miesiąca zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP): www.blachownia.bip.net.pl w zakładce Nabór na wolne stanowiska – jednostki organizacyjne oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni.

W przypadku zmiany okoliczności faktycznych i prawnych związanych z prowadzonym naborem, Zarząd Mieniem Komunalnym w Blachowni zastrzega sobie prawo do odwołania naboru.

KIEROWNIK
Zarządu Mieniem Komunalnym
w Blachowni
mgr inż. Ludwik Madej

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) „RODO”, informujemy, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Zarząd Mieniem Komunalnym w Blachowni z siedzibą przy ul. Miodowej 4 a, 42-290 Blachownia, tel.: (34) 3270 370, e-mail: zmk.b@wp.pl.
- 2) W sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych przez Administratora można kontaktować się z wykorzystaniem powyższych danych adresowych lub z wyznaczonym u Administratora Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: iod@abimar.pl, tel.: 696 655 124.
- 3) Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w celu rekrutacji, zatrudnienia, w celu obsługi kadrowo-płacowej pracowników, a także w celu realizacji praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy.
- 4) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w celu realizacji umowy zawartej między pracownikiem/kandydatem, a pracodawcą - w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy. Podstawą przetwarzania przez pracodawcę innych danych, dodatkowych danych osobowych może być wyraźna zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika.
- 5) Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, organy, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto mogą być przekazane podmiotom przetwarzającym, które na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych podpisanych z Administratorem zgodnie z art. 28 RODO przetwarzają dane na zlecenie i w imieniu Administratora np. świadczenie usług informatycznych przez zewnętrznych dostawców.
- 6) Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres realizacji celu oraz przez czas, w którym przepisy prawa nakazują przechowywanie danych lub przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń. Aplikacje kandydatów nie rozpatrzone w danym procesie rekrutacji, za zgodą osoby ubiegającej się o zatrudnienie, są przechowywane przez okres trzech miesięcy na potrzeby kolejnych procesów rekrutacji. Po tym okresie są zwracane (odsyłane), a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.
- 7) Posiadają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania). Prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania przysługuje jedynie w sytuacji, jeżeli ich przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez nas z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. W przypadku zmian danych osobowych, w szczególności nazwiska lub adresu do korespondencji, mają Państwo obowiązek niezwłocznie zgłosić to Administratorowi (Pracodawcy).
- 8) Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 9) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 10) Osoby, których dane dotyczą, nie będą podlegać decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, i wywołują wobec tych osób skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nie wpływają.
- 11) Administrator stosuje odpowiednie, na możliwie najwyższym poziomie środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

KIEROWNIK
Zarządu Mieniem Komunalnym
w Blachowni
mgr inż. Ludwik Madej

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA W ZMK W BLACHOWNI

1.	Stanowisko	Główny księgowy
	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Księgowość
	Przełożeni	Kierownik ZMK
Zakres obowiązków		
		prorowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu, składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki, analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie do zarządu z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym, opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych, opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi, prowadzenie księgowości Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni, przygotowywanie projektów planów finansowych w/w jednostki, a także zmiany w ciągu roku budżetowego, sporządzanie sprawozdawczości i bilansu w/w jednostki, obsługa finansowa zobowiązań i należności Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni, dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej, prowadzenie księgi głównej i analitycznej, prowadzenie ewidencji kosztów, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych działań, prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia ZMK, organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami, wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
Proponowane warunki pracy i płacy		
		umowa o pracę - pełny etat
	Wynagrodzenie za pracę	zgodnie z regulaminem wynagradzania ZMK, przypisane do stanowiska Główny księgowy: XVI - XIX kategoria zaszerzegowania

KIEROWNIK
 Zarządu Mieniem Komunalnym
 w Blachowni
mgr inż. Ludwik Madej

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

1.	Wykształcenie
	Niezbędne: • w zakresie wykształcenia, doświadczenia i uprawnień oczekuje się spełnienia jednego z poniższych warunków zgodnie z ustawą o finansach publicznych: a. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości, b. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości, c. legitymowanie się wpisem do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów, • znajomość ustaw o: rachunkowości, finansach publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o samorządzie gminy, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pracownikach samorządowych, KP, VAT, KPA, • umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych oraz obsługi urządzeń biurowych. • stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku, • nieposzlakowana opinia, • obywatelstwo polskie, • pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, • niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego.
	Wymagania dodatkowe: 5 letnie doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej

KIEŁCZYŃ
Zarządu Miejskiej Komunalnym
w Działdowie
mgr inż. *Ludwik Madej*

**Oświadczenia dla kandydatów
ubiegających się o stanowiska urzędnicze**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczam, że *..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
(zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....
(podpis)

Oświadczam, że **..... pełną zdolność do czynności prawnych.
(zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)
oraz, że ***..... z pełni praw publicznych.
(zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....
(podpis)

Oświadczam, że **..... obywatelstwo polskie oraz, że **
nieposzlakowaną opinię.
(zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....
(podpis)

Oświadczam, że **..... stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

.....
(podpis)

* należy wpisać odpowiednie zwroty:

- byłam/byłam

- nie byłam/ nie byłam

** posiadam/ nie posiadam

*** korzystam/ nie korzystam



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1.	Imię (imiona) i nazwisko	
2.	Obywatelstwo.....	
3.	Data i miejsce urodzenia.....	
4.	Dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie):	
5.	Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia) (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)	
6.	Kwalifikacje zawodowe (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)	
7.	Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)	
8.	Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-2 są zgodne z dowodem osobistym seria nr.....wydanym przez..... lub innym dowodem tożsamości.....	
..... (miejscowość i data)		 (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie kandydatów
ubiegających się o wolne stanowisko w Zarządzie Mieniem Komunalnym w Blachowni
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Zgodnie z art. 22^{1a} §1 i 22^{1b} §1 Kodeksu pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), dalej RODO

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla celów prowadzonego przez **Zarząd Mieniem Komunalnym w Blachowni** procesu naboru na stanowisko

-:
- 1) wykraczających poza dane wskazane w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy przekazanych z mojej inicjatywy lub na wniosek pracodawcy,
 - 2) szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, w tym danych dotyczących zdrowia przekazanych z mojej inicjatywy.

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, że mam prawo nie wyrazić zgody, mam prawo do cofnięcia zgody w każdym momencie, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania.

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, iż mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
(podpis)

