

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

Kierownik Zarządu Mieniem Komunalnym ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Referent ds. księgowych, kadr, płac i rozliczeń publiczno - prawnych
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum – średnie ekonomiczne, rachunkowość, finanse,
- co najmniej dwuletni okres pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość ustaw o: rachunkowości, finansach publicznych, o samorządzie gminy, o pracownikach samorządowych, KP, VAT, KPA, PIT, ZUS,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- znajomość oprogramowania MS Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- studia wyższe: ekonomia, rachunkowość, finanse,
- co najmniej dwuletni okres pracy na podobnym stanowisku w jednostce budżetowej,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw dotyczących księgowości rozrachunków, kadr, płac i rozliczeń publiczno-prawnych (ZUS, VAT, PIT),
- zastępstwo głównego księgowego,
- zastępstwo pracownika księgowości.

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:

- CV lub życiorys, które muszą zawierać numer telefonu (dla powiadamiania o etapach naboru),
- list motywacyjny (**opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem**),
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- kwestionariusz osobowy,
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające niezbędne i dodatkowe doświadczenie zawodowe – np. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk, zakresów czynności lub kopie innych zaświadczeń/dokumentów potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia,
- oświadczenia kandydata: o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo oraz o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe (podpisane własnoręcznie),
- oświadczenia kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku referenta,
- oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (podpisane własnoręcznie).

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 Referent ds. księgowych kadr, płac i rozliczeń publiczno – prawnych”, 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 **06.09.2018 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

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA W ZMK W BLACHOWNI

1.	Stanowisko	Referent ds. księgowych, kadr, płac i rozliczeń publiczno - prawnych
	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Księgowość
	Przełożeni	Główny księgowy
Zakres obowiązków		
		prowadzenie spraw dotyczących księgowości rozrachunków, kadr, płac i rozliczeń publiczno – prawnych (ZUS, VAT, PIT) oraz zadania zlecone przez kierownika jednostki
Relacje do innych pracowników		
	Zastępstwo aktywne	zastępstwo głównego księgowego
	Zastępstwo pasywne	zastępstwo pracownika księgowości
	Współpraca z innymi pracownikami	na podstawie obowiązujących w jednostce procedur
Proponowane warunki pracy i płacy		
		umowa o pracę - pełny etat
	Wynagrodzenie za pracę	zgodnie z regulaminem wynagradzania ZMK, przypisane do stanowiska Referent: V-XII kategoria zaszeregowania

KIEROWNIK
 Zarządu Mienia Komunalnego
 w Blachowni
mgr inż. Ludwik Madej

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

1.	Wykształcenie
	Niezbędne: średnie o kierunku: ekonomia lub rachunkowość lub finanse
	Dodatkowe: studia wyższe o kierunku: ekonomia lub rachunkowość lub finanse
2.	Uprawnienia
	Niezbędne: znajomość oprogramowania MS Office
	Dodatkowe: umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
3.	Doświadczenie zawodowe
	Niezbędne: co najmniej dwuletni okres pracy na podobnym stanowisku
	Dodatkowe: co najmniej dwuletni okres pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej lub w jednostce budżetowej
4.	Znajomość przepisów prawa
	Niezbędne: znajomość ustaw o: rachunkowości, finansach publicznych, o samorządzie gminy, o pracownikach samorządowych, KP, VAT, PIT, ZUS
	Dodatkowe: znajomość KPA
5.	Umiejętności
	Niezbędne: umiejętność współpracy z urzędami
	Dodatkowe: umiejętność redagowania pism
6.	Inne
	Niezbędne: podnoszenie kwalifikacji zawodowych
	Dodatkowe: umiejętność pracy w zespole

KIEROWNIK
Zarządu Miejskim Komunalnym
w Białymostku
mgr inż. *Ludwik Madej*

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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 (Dz. Urz. UE Nr L 119/1 z dnia 4.05.2016 r.) — dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Mieniem Komunalnym w Blachowni, e-mail: zmk.b@wp.pl.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych dla Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni – Pani Anna Parkitna.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Referent ds. księgowych, kadr, płac i rozliczeń publiczno – prawny.

Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

- art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz przetwarzanie niezbędne do zawarcia umowy o pracę – w zakresie następujących danych: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia: art. 6 ust.1 lit. c RODO oraz art. 11 i 13 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli przekazywane nam dane są inne niż: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko Referent ds. księgowych, kadr, płac i rozliczeń publiczno – prawny (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Zarząd Mieniem Komunalnym w Blachowni ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w tym, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska pracy).
 5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Mieniem Komunalnym w Blachowni, użytkownicy strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz czytelnicy tablicy informacyjnej Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni..
 6. Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: prawo dostępu do danych osobowych, prawo żądania sprostowania danych osobowych, prawo żądania usunięcia danych osobowych, prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody (czyli dane przekazane w CV i w liście motywacyjnym, inne niż: imiona i nazwisko; imiona rodziców; data urodzenia; miejsce zamieszkania; wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia) — ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny lub adres e-mailowy Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni.
 7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.
 8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko Referent ds. księgowych, kadr, płac i rozliczeń publiczno – prawnych.
 9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.