

**ZAKŁAD USŁUG KOMUNALNYCH W GAWORZYCACH**  
**ul. Dworcowa 95, 59-180 Gaworzyce**

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Główny Księgowy w Zakładzie Usług Komunalnych w Gaworzycach**

**1. Wymagania niezbędne**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) spełnianie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**2. Wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych;
- 2) umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych;
- 3) posiadanie dobrej praktycznej znajomości obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD, EXCEL);
- 4) doświadczenie w pracy w sektorze publicznym;
- 5) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, sumienność, zdolność analitycznego myślenia, rzetelność;
- 6) odporność na stres.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli :
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu;
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości podatkowej;
- 7) sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 8) należytą ochronę i zabezpieczenie danych osobowych zgodne z wytycznymi Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE „RODO” oraz polityką ochrony danych osobowych w Zakładzie;
- 9) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy Gaworzyce.

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Gaworzycach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie był wyższy niż 6%.

### **Informacja o warunkach pracy:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy (umowa o pracę);
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze;
- 3) praca w siedzibie Zakładu.

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

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kopie zaświadczeń, dyplomów ukończonych kursów, szkoleń (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kwestionariusz osobowy- oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 6) ewentualnie posiadane referencje;
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Zakładu lub pocztą (decyduje data wpływu do Zakładu) na adres Zakładu tj.:

**Zakład Usług Komunalnych w Gaworzycach  
ul. Dworcowa 95, 59-180 Gaworzyce**

z dopiskiem „Rekrutacja na stanowisko: Główny Księgowy”

w terminie do dnia **18.08.2020 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Usług Komunalnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

*Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:*

***Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. z 2018 r. poz. 1260, 1669).***

Informację o wyniku naboru zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.gaworzyce.com.pl> oraz tablicy ogłoszeń Zakładu.

## INFORMACJA

### o przetwarzaniu danych osobowych

<b>Administrator Pani/Pana danych</b>	Zakład Usług Komunalnych w Gaworzycach, ul. Dworcowa 95, 59-180 Gaworzyce	
<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	Wewszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się pod adresem: <a href="mailto:iodo@gaworzyce.com.pl">iodo@gaworzyce.com.pl</a>	
<b>Cele przetwarzania</b>	<b>Podstawa prawna</b>	<b>Retencja</b>
Przeprowadzenia procesu rekrutacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy art. 6, ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,</li> <li>• inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - zgoda na przetwarzanie danych</li> <li>• jeżeli w dokumentach zawarte będą dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie twoja odrębna zgoda na ich przetwarzanie, w przypadku gdy dane będą zbędne, zostaną zanonimizowane</li> <li>• ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)</li> </ul>	3 miesiące
Wykorzystanie aplikacji w przyszłych procesach rekrutacji w przypadku wyrażenia zgody	art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda na przetwarzanie danych	12 miesięcy lub do czasu wycofania zgody
Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami	art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	6 miesięcy
<b>Odbiorcy danych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podmioty z którymi administrator zawarł umowę powierzenia</li> </ul>	
<b>Przysługujące Pani/Panu prawa</b>	• Prawo żądania dostępu do danych	
	• Prawo żądania sprostowania danych	
	• Prawo żądania usunięcia danych	
	• Prawo żądania ograniczenia przetwarzania	
	• Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa	
<b>Informacja o możliwości wycofania zgody</b>	W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem	
<b>Obowiązek podania danych</b>	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 KP jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne	