

Kierownik

Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bledzewie ogłasza

nabór kandydatów do pracy

w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie na stanowisko:

Starszy księgowy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie ul.

Kościuszki 35, 66-350 Bledzew (umowa na zastępstwo)

I. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Bledzewie ul. Kościuszki 35, 66-350 Bledzew

II. Wymagania niezbędne:

- 1) ma 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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego księgowego
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) wykształcenie wyższe – staż pracy 2 lata,
 - b) wykształcenie średnie – staż pracy 4 lata.

III. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, zbiorowego zapatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, podatku dochodowego od osób fizycznych, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy Vat, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawa o cmentarzach i chowaniu zmarłych, rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- b) znajomość pakietu MS Office,
- c) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność,

d) umiejętność współpracy w zespole.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na zastępstwo,
- b) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy
- c) praca biurowa w zakładzie,
- d) praca przy komputerze tworzenie dokumentacji w formie elektronicznej i papierowej,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków:
 - a. obsługa programu „GW-Max” i Optima- wystawianie faktur: z tytułu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, z tytułu wywozu nieczystości płynnych
 - b. wprowadzanie zmian do ewidencji odbiorców,
 - c. księgowanie wpłat należności,
 - d. analiza terminowości dokonywania wpłat,
 - e. wysyłanie upomnień,
 - f. czynności związane z windykacją należności,
 - g. sporządzanie umów w zakresie dostawy wody i odprowadzania ścieków oraz wywozu nieczystości płynnych,
 - h. sporządzania sprawozdania w zakresie wywozu nieczystości płynnych
 - i. sporządzanie wniosku taryfowego w zakresie zbiorowego zapatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 2) w zakresie spraw kadrowo-płacowych:
 - a. sporządzanie list płac zatrudnionych pracowników,
 - b. sporządzanie wymaganych sprawozdań GUS,
 - c. rozliczanie nadgodzin,
 - d. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych PIT,
 - e. sporządzanie kart wynagrodzeń zatrudnionych pracowników,
 - f. organizacja wypłat wynagrodzeń pracowników,
 - g. prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - h. prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwolnieniem pracowników,
 - i. prowadzenie dokumentacji czasu pracy oraz urlopów pracowniczych,
 - j. terminowe rozliczanie z ZUS, Urzędem Skarbowym,
 - k. sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną dokumentów ZUS,

- l. prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - m. wydawanie zaświadczeń o dochodach pracowników,
 - n. realizacja zaopatrzenia w odzież ochronną,
- 3) w zakresie cmentarzy komunalnych:
- a. obsługa programu „Cmentarz”,
 - b. prowadzenie ewidencji grobów,
 - c. aktualizacja danych dotyczących osób zmarłych, dysponentów,
 - d. systematyczna analiza terminowości wnoszenia opłat za miejsce grzebalne,
 - e. uzgodnienie z rodziną osoby zmarłej miejsca pochówku,
- 4) w zakresie prowadzenia sekretariatu:
- a. prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b. prowadzenie rejestru wpływu dokumentów finansowo-księgowych,
 - c. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
 - d. przygotowanie dokumentów do archiwum i prowadzenie składnicy akt.
- 5) w zakresie gospodarki mieszkaniowej: aktualizowanie i bieżące zestawienie naliczania należności dotyczących opłat mieszkaniowych,
- 6) w zakresie zamówień publicznych przygotowanie zapytań ofertowych, sporządzanie sprawozdań,
- 7) w zakresie RODO współpraca z Inspektorem Ochrony Danych oraz Administratorem Systemów Informatycznych,
- 8) **Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia.**
- 1) List motywacyjny,
 - 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej,
 - 3) Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1
 - 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
 - 5) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - 6) Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje,
 - 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - 8) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku starszy księgowy

- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV i liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

VII. Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Kandydat na stanowisko Starszy księgowy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie – umowa na zastępstwo” należy składać osobiście w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie ul. Kościuszki 16 lub drogą pocztową – listem poleconym na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej w Bledzewie ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew, w terminie do dnia **18 grudnia 2020**.

IX. Inne informacje:

1. Aplikacje niekompletne lub te, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bledzewie po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bledzew www.bip.bledzew.pl oraz tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie ul. Kościuszki 16.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie przez telefon na co najmniej trzy dni przed terminem.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bledzew www.bip.bledzew.pl oraz tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie ul. Kościuszki 16.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 7436622 lub 620.


KIEROWNIK
Zakładu Gospodarki Komunalnej,
mgr inż. Ireneusz Jęchorek

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Zakład Gospodarki Komunalnej, z siedzibą w Bledzewie (66-350), przy ul. Kościuszki 35. Z administratorem można skontaktować się mailowo: zgk@bledzewt.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: iodo@bledzew.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z przeprowadzaniem naboru na stanowisko urzędnicze tj. na stanowisko starszego księgowego (umowa o zastępstwo).
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO. Przepisy szczególne zostały zawarte w:
 - ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
 - ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym, jak również umownym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przystąpienia do naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze. Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Pani/Pana dane będą udostępnione również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub umów łączących te podmioty z Administratorem. Informacja o wyniku naboru jest ujawniana odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, a także upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej, a tym samym dane osobowe będą ujawniane osobom, które zapoznały się z treścią ww. informacji. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną, stąd dane osobowe kandydatów mogą być ujawniane osobom i podmiotom wniosującym o dostęp do informacji publicznej.
- 6) Dane osobowe pięciu najlepszych kandydatów będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dane pozostałych kandydatów będą przetwarzane do zakończenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze. W przypadku zaskarżenia do sądu administracyjnego czynności dokonywanych w trakcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze – dane będą przetwarzane do momentu prawomocnego zakończenia postępowania.
- 7) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 8) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 9) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania nieprawidłowych danych;
 - c) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 10) Ma Pani/Pan prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.