

OGŁOSZENIE

Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE Referent w Dziale Finansowo-Księgowym

w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach

1. Wymagania niezbędne

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2017r., poz. 60), w załączniku nr 3 tabela IV H poz. 15, kolumna 4-5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1789) tj.

1. posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby o których mowa w art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
3. nie był prawomocnie skazany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada wykształcenie: minimum średnie, mile widziane wyższe,
6. wymagany profil, zakres lub specjalność: ekonomiczne, rachunkowość, finanse,
7. przeszkolenie z zakresu rozpoznawania falsyfikatów,
8. termin podjęcia pracy: 01.07.2018 r.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, o samorządzie gminnym,
2. cechy osobowości: rzetelność, umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, koleżeństwo.
3. umiejętności: obsługa komputera, znajomość programów MS Word i MS Excel, umiejętność redagowania pism urzędowych , umiejętność rozmowy z trudnym klientem.
4. doświadczenie zawodowe: mile widziany staż pracy ogółem 6 miesięcy w tym w administracji samorządowej lub rządowej, preferowany staż pracy w zakresie prowadzenia kasy lub księgowości jednostek strefy budżetowej,
5. prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania podstawowe:

1. księgowanie na bieżąco opłat niezależnych z lokali przeznaczonych na cele mieszkalne i lokali użytkowych,
2. księgowanie analityczne kosztów za media w budynkach będących własnością Gminy oraz w zarządzie Gminy dla potrzeb rozliczeniowych,
3. wystawianie wezwań, upomnień do zapłaty – analiza zaległości,
4. udział w przygotowaniu i analizie dłużników dotyczących wpisu do BIG,
5. sprawdzanie poprawności dokonanych zapisów księgowych, analiza zgodności obrotów i sald odpowiednich kont syntetycznych,
6. naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
7. drukowanie i kompletowanie faktur dotyczących mieszkań,
8. udział w rozliczaniu mediów,
9. prowadzenie kasy w jednostce w tym:
 - a) wpłaty i wypłaty na podstawie źródłowych dowodów kasowych,



- b) odprowadzanie i przejmowanie gotówki z banku,
 - c) sporządzanie raportów kasowych,
 - d) utrzymywanie pogotowia kasowego zgodnie z zarządzeniem obowiązującym w jednostce,
 - e) przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę i inne wartości pieniężne,
 - f) prowadzenie ewidencji depozytów,
 - g) prowadzenie ewidencji opłaty skarbowej,
 - h) obsługa kasy fiskalnej ,
10. przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma.

II. Zadania dodatkowe:

1. przygotowywanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
2. udział w rozliczeniach kosztów zużycia mediów.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce prac : Administracja Zasobów Komunalnych , ul. Legionów 85 Czechowice-Dziedzice.
2. Praca przy monitorze ekranowym 4 godziny.
3. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.
4. Zatrudniona osoba, która po raz pierwszy zostanie zatrudniona na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej w AZK, która kończy się egzaminem.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, lub dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia,
5. kopie dyplomów – świadectw potwierdzających wykształcenie,
6. kopie zaświadczeń – dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,
8. oryginały lub kopie referencji o ile kandydat takie posiada.
9. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie:

„Nabór na stanowisko referent w Dziale Finansowo-Księgowym w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach” w biurze podawczym Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach lub przesłać drogą pocztową na adres: Administracja Zasobów Komunalny w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Legionów 85 , 43-502 Czechowice-Dziedzice z dopiskiem „Nabór na stanowisko referent w Dziale Finansowo-Księgowym w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach ”.

Dokumenty należy składać do dnia 15.06.2018r. (w przypadku przesyłki pocztowej ważne jest terminowe dostarczenie do Administracji Zasobów Komunalnych – data nadania przesyłki nie ma znaczenia).

Aplikacje które wpłyną do Administracji Zasobów Komunalnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.azk.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń AZK .



Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą o treści:

" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru,„

Dokumenty złożone w naborze które nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia naboru w sekretariacie. Po wyżej wymienionym terminie dokumenty z naboru niespełniające wymagań zostaną zniszczone.

Administracja Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Dodatkowych informacji o naborze udziela insp. ds. osobowych tel. 32 215-31-04
Czechowice-Dziedzice, 05.06.2018 r.

Dyrektor
Grzegorz Kotowicz

DYREKTOR

Grzegorz Kotowicz

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Administracji Zasobów Komunalnych jest Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Legionów 85, 43-502 Czechowice-Dziedzice.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych, Panią Moniką Zuber, pod nr telefonu 32 215 31 01 wew. 5.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) RODO oraz art. 22¹ Kodeksu pracy.
4. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu rekrutacji, nie dłużej niż trzy miesiące od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji. Niepodanie danych może spowodować brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.
9. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, jak i nie będą podlegały profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Czechowice-Dziedzice, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz szczególnych kategorii osobowych do celów naboru na stanowisko

.....

.....

(nazwa stanowiska, komórki organizacyjnej oraz jednostki samorządowej), zgodnie 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 (RODO).

.....

(czytelny podpis)