

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 2019r., poz.1282), w załączniku nr 3 tabela II F rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936) 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: ogólny, rachunkowość,
7. przeszkolenie z zakresu kasjer złotówkowy,
8. doświadczenie zawodowe: min 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej w dziale finansowo-księgowym.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych,
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, redagowania pism urzędowych , rozmowy z trudnym klientem,
4. obsługa programu księgowego czynsze-windykacja,
5. prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania podstawowe:

1. wystawianie faktur VAT oraz not księgowych związanych ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną za media oraz rekompensatą za koszty odzyskiwania należności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. inwentaryzacja należności z wypisaniem potwierdzenia sald (lokale użytkowe),
3. analiza należności czynszowych z lokali użytkowych oraz wystawianie wezwań i upomnień do zapłaty, naliczanie odsetek,
4. analiza terminowego opłacania należności czynszowych przez najemców lokali użytkowych w celu wystawienia not obciążeniowych z tytułu rekompensaty za koszty odzyskiwania należności w wysokości 40 euro,
5. gromadzenie i analiza danych niezbędnych do corocznego rozliczania mediów,
6. rozliczaniu zimnej wody, odprowadzenia ścieków, centralnego ogrzewania, ciepłej wody, energii elektrycznej, wywozu nieczystości ciekłych i odpadów komunalnych z budynków będących w administracji AZK,
7. coroczna kalkulacja stawek energii elektrycznej na podstawie zużycia,
8. księgowanie rozliczeń za media,
9. bieżące księgowanie dodatków mieszkaniowych,

kw

10. sprawdzanie zaliczek wspólnot mieszkaniowych, porównanie ich z opłatami niezależnymi za czynsz mieszkaniowy oraz wykonanie zestawień do wspólnot mieszkaniowych,
11. przygotowanie zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego położonych na obszarze Gminy Czechowice- Dziedzice,
12. zastępstwo w kasie.

II. Zadania dodatkowe:

1. przygotowywanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,

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. obsługa interesantów,
5. zatrudniona osoba, która po raz pierwszy zostanie zatrudniona na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej w AZK, która kończy się egzaminem.

5. 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 21.10.2019.r. (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 spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu można odebrać w terminie 3 miesiące 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, 2019.10.11 r.

ADMINISTRACJA ZASOBÓW
KOMUNALNYCH
43-502 Czechowice-Dziedzice
ul. Legionów 85
NIP: 652-00-12-426

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.

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji:

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną w związku z art. 13 ust. 1-2 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 w procesie rekrutacyjnym.

.....

(data i czytelny podpis)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Czy na podstawie art. 6 ust1 lit a) 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, wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych, przez Administrację Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach ul. Legionów 85, w celu prowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko księgowy oraz w celu kontaktu i możliwości powiadamiania kandydata drogą e-mailową lub telefoniczną o etapach i wynikach rekrutacji.

- | | | |
|-----------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 1. danych umieszczonych w liście motywacyjnym | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
| 2. numeru telefonu | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
| 3. adresu e-mail | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |

Administrator informuje, że niniejsza zgoda na przetwarzanie danych może być wycofana w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data i czytelny podpis)