

**Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**księgową 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: wyższe
6. wymagany kierunek studiów: finanse, rachunkowość,
7. znajomość zasad rachunkowości budżetowej ,
8. doświadczenie zawodowe: min 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej,
9. termin podjęcia pracy: 01.11.2021 r.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawa: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych,
2. znajomość prawa i procedur windykacyjnych,
3. cechy osobowości: rzetelność, umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, koleżeńskość,
4. umiejętności: obsługa komputera, znajomość programów MS Word i MS Excel,
5. umiejętność redagowania pism urzędowych , umiejętność rozmowy z trudnym klientem,
6. prawo jazdy kategorii B.

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

**I. Zadania podstawowe:**

- 1) powiadomienie dłużników (pisanie wezwań i upomnień) o stanie zadłużenia,
- 2) przygotowanie dokumentacji pełnej w tym naliczenie odsetek dotyczy lokali mieszkalnych i użytkowych celem wystąpienia do sądu,
- 3) naliczanie rekompensaty za koszty odzyskiwania należności zgodnie z ustawa o terminach zapłaty w transakcjach handlowych,
- 4) przekazanie i uzgodnienie z Radcą Prawnym przygotowanej dokumentacji,
- 5) wystąpienie o nadanie klauzuli do otrzymanych wyroków sądowych,
- 6) przygotowanie dokumentów o egzekucję należności do komornika,
- 7) uzgodnienie z syntetyką obrotów i sald na koniec każdego miesiąca,
- 8) inwentaryzacja należności z wypisaniem potwierdzenia sald,
- 9) udział w przygotowywaniu odpowiedzi na pisma – dla mieszkańców i organów Gminy,
- 10) bieżące księgowanie wpłat na pokrycie należności windykacyjnych,
- 11) naliczanie odsetek,
- 12) przygotowaniu pełnej dokumentacji do odpisów aktualizujących ,
- 13) przygotowywanie deklaracji podatku od nieruchomości,
- 14) gromadzenie i analiza danych niezbędnych do rozliczenia mediów,

- 15) odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miejskiej oraz notatki Burmistrza i Dyrektora z przyjęć mieszkańców,
- 16) wprowadzanie i aktualizowanie danych w ramach posiadanych kompetencji na potrzeby prowadzenia w jednostce spraw, w oparciu o obsługiwane zasoby i funkcjonujące w jednostce procedury,

## **II. Zadania dodatkowe:**

1. przygotowywanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
2. zastępstwo kasjerki,

## **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. Obsługa interesantów.
4. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

## **5. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – Curriculum Vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencji z ostatniego miejsca zatrudnienia,
5. kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie,
6. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach\*,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
  - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - b) o nieskazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - c) nieposzlakowanej opinii,
  - d) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
  - e) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,
9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych ( druk poniżej)
10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji (druk poniżej).

\*jeżeli kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie:

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

Dokumenty należy składać do dnia 14.09.2021 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](http://www.bip.azk.czechowice-dziedzice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń AZK .

Dokumenty złożone w naborze które nie spełnią 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, dn.03.09.2021 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. 22<sup>1</sup> 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)