



1102.1.2024

**DYREKTOR
ADMINISTRACJI ZASOBÓW KOMUNALNYCH W CZERSKU**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KSIĘGOWY
W DZIALE FINANSOWYM ADMINISTRACJI ZASOBÓW KOMUNALNYCH
W CZERSKU**

1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

Nazwa jednostki: Administracja Zasobów Komunalnych.
Adres jednostki: ul. Tucholska 1 89-650 Czersk.
Nazwa stanowiska: księgowy.
Wymiar czasu pracy: pełen etat.
Rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostaje zawarta na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej na czas nieokreślony.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej trzyletni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok w administracji publicznej,
- 3) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium RP,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) osoba ubiegająca się o stanowisko urzędnicze:
 - musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe w zakresie finansów i rachunkowości,
- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 3) preferowana znajomość obsługi programów Radix FKB +, Radix WIP +, Radix STW +, pakiet Microsoft Office,
- 4) umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych,
- 5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, a także pracy w zespole,
- 6) sumienność, systematyczność, dokładność, terminowość, odpowiedzialność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie dokumentów sprzedaży, naliczanie czynszu i opłat eksploatacyjnych,
- 2) księgowanie, dekretacja operacji gospodarczych,
- 3) uzgadnianie i analiza sald dochodowych kont analitycznych i syntetycznych na koniec każdego miesiąca,
- 4) analiza sald należności, zapewnienie terminowego ściągania należności, sporządzanie monitów, wezwań do zapłaty,
- 5) prowadzenie rejestru oraz sporządzanie sprawozdań z dokonanych umorzeń, rozłożeń na raty,
- 6) prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług VAT,
- 7) kontrola prawidłowości dokumentów księgowych, kontrola pod względem formalno-rachunkowym,
- 8) obsługa systemu bankowości internetowej,
- 9) obsługa ubezpieczenia mienia gminnego,
- 10) przygotowywanie dokumentacji systemu kontroli zarządczej,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 13) sporządzanie sprawozdań ze stanu mienia komunalnego,
- 14) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 15) wykonywanie innych poleceń służbowych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) termin rozpoczęcia pracy: 01.08.2024 r.
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) praca przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie),
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2023 poz. 1102 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Administracji Zasobów Komunalnych w Czersku,
- 5) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

W przypadku niedostarczenia kompletu wymienionych dokumentów, kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

7. Informacja o przetwarzaniu w Administracji Zasobów Komunalnych w Czersku danych osobowych osób przedkładających dokumenty w celach rekrutacyjnych na stanowisko urzędnicze: księgowy w Dziale Finansowym Administracji Zasobów Komunalnych w Czersku.

Zgodnie z art. 13 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (t.j. Dz.Urz.UE.L Nr 119/1 ze zm.), zwanego dalej „RODO”, Administrator Danych Osobowych informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych udostępnionych w przedkładanych dokumentach rekrutacyjnych jest Administracja Zasobów Komunalnych (AZK) w Czersku, będąca jednostką organizacyjną Gminy Czersk, reprezentowana przez Dyrektora AZK. Kontakt: 89-650 Czersk, ul. Tucholska 1, e-mail: biuro@azk.czersk.pl, tel. 52 398 43 20.
- 2) Udostępnione dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia aktualnego postępowania rekrutacyjnego, na które zostały złożone dokumenty rekrutacyjne zawierające te dane.
- 3) Udostępnienie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2023.1465) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Kandydata innych danych jest dobrowolne.
- 4) Udostępnione dane osobowe w zależności od ich zakresu będą przetwarzane zgodnie z:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – *osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów* – w związku z:
 - art. 22^{1a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2023.1465) - podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
 - b) art. 9 ust. 2 lit. a) RODO w związku z przetwarzaniem zgodnym z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO i w związku z art. 22^{1b} § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2023.1465) - jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest wyraźna zgoda Kandydata na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - *przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze* - w związku m.in. z przepisami:
 - art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U.2023.1465) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczey,
 - art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022.530 ze zm.),
 - art. 11b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2024.609 ze zm.),

- art. 1, 4 i 6 ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U.2022.902),
 - art. 5-6 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U.2020.164 ze zm.).
- 5) Odbiorcami udostępnionych danych osobowych Kandydata (z uwzględnieniem art. 86 RODO) mogą być:
 - a) upoważnieni pracownicy Administratora Danych,
 - b) podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
 - c) podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie stosownych umów zawartych z Gminą Czersk lub/i z AZK w Czersku.
 - 6) Udostępnione przez Kandydata dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji przez Administratora Danych, w tym profilowaniu.
 - 7) Administrator danych nie zamierza przekazywać poza Europejski Obszar Gospodarczy lub do organizacji międzynarodowej udostępnionych przez Kandydata danych osobowych, ale należy uwzględnić jawność działania organów Gminy oraz ponadnarodowy charakter przepływu danych w ramach serwisów internetowych, co może skutkować przetwarzaniem tych danych poza ww. obszarem, bez naruszania podstawowych praw i wolności osoby, której dotyczą.
 - 8) Dane osobowe Kandydata zgromadzone w aktualnym procesie rekrutacyjnym przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu procesu rekrutacji (z uwzględnieniem terminów wynikających z art. 15 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych [t.j. Dz.U. 2022.530]) oraz zgodnie z prawnie uzasadnionym interesem realizowanym przez Administratora Danych i zgodnie z terminami archiwizacji określonymi w przepisach szczególnych.
 - 9) W odniesieniu do udostępnionych danych osobowych Kandydatowi przysługuje prawo:
 - a) do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 7 RODO),
 - b) dostępu do przekazanych danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 15 RODO),
 - c) sprostowania (poprawiania) danych osobowych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 16 RODO),
 - d) usunięcia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 17 RODO),
 - e) do ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 18 RODO),
 - f) do przeniesienia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 20 RODO),
 - g) do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 21 RODO),
 - h) do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
 - 10) W sprawach z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną: iod@czersk.pl lub

korespondencyjnie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Czersku, 89-650 Czersk, ul. Kościuszki 27.

- 11) Administrator danych osobowych zapewnia odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem ich przetwarzaniem (zgodnie z art. 5 RODO) oraz zapobiega przed ich przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, wykorzystując odpowiednie środki techniczne i organizacyjne (zgodnie z art. 32 RODO).

8. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w maju 2024 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Administracji Zasobów Komunalnych w Czersku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Administracji Zasobów Komunalnych w Czersku lub pocztą na adres Administracji: 89-650 Czersk ul. Tucholska 1 z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko księgowy w Dziale Finansowym, w terminie do dnia 03.07.2024 r. - decyduje data wpływu aplikacji do Administracji.

Aplikacje, które wpłyną do Administracji po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji publicznej (azk-czersk.mojbip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Administracji Zasobów Komunalnych w Czersku.

DYREKTOR
Administracji Zasobów Komunalnych
w Czersku
Maciej Janikowski