

Ogłoszenie o naborze nr AZK/1/20
Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej
Administracji Zasobów komunalnych w Czersku(<https://azk-czersk.mojbip.pl>)
w dniu 27 marca 2020 r.

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Znak: 1102.01.2020

Dyrektor
Administracji Zasobów Komunalnych
w Czersku
OGŁASZA NABÓR

Na stanowisko: KSIĘGOWY
w Administracji Zasobów Komunalnych w Czersku

1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

- 1) Adres jednostki: Administracja Zasobów Komunalnych
ul. Dworcowa 31, 89-650 Czersk
- 2) Nazwa stanowiska: Księgowy Administracji Zasobów Komunalnych
- 3) Wymiar czasu pracy: pełny etat
- 4) Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę.

2. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne:

- posiada wykształcenie wyższe lub średnie (rachunkowość, ekonomia lub finanse)
- posiada co najmniej 2 letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok w księgowości budżetowej,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- znajomość aktów prawa:
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – w zakresie działalności jednostek budżetowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
 - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2019 poz. 351 ze zm.),
 - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781),
 - Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2020 poz. 106),
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(Dz. U. 2019 poz. 506 ze zm.),

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2019 poz. 1393 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2020 poz. 342),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2018 poz. 701 ze zm.),
- znajomość oprogramowania MS Office (Word, Excel).

2) wymagania dodatkowe:

- preferowana znajomość obsługi programu FKB+, STW+ Radix,
- doświadczenie na stanowiskach wymagających stosowania wiedzy z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, sprawozdawczości budżetowej,
- znajomość zasad rozliczania podatku VAT
- komunikatywność,
- systematyczność,
- umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych,
- dokładność w działaniu,
- terminowość,
- umiejętność pracy w zespole,
- rzetelność,
- odpowiedzialność,
- sumienność,
- otwartość na nowe zadania.

3. Zakres odpowiedzialności na stanowisku:

- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej,
- wstępna kontrola prawidłowości dokumentów księgowych, dokonywanie ich kontroli pod względem formalno-rachunkowym,
- analiza i uzgadnianie sald kont analitycznych i syntetycznych na koniec każdego miesiąca,
- terminowe przygotowywanie okresowych sprawozdań finansowych: Rb-Z,
- prowadzenie ewidencji sprzedaży i nabycia towarów i usług oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji podatku od towarów i usług (VAT),
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- obsługa systemu bankowości elektronicznej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca biurowa w godzinach funkcjonowania Administracji zasobów Komunalnych w Czersku,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) praca przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

5. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lutym 2020 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Administracji Zasobów Komunalnych w Czersku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dopiskiem klauzuli: *Wyrażam zgodę na przetwarzania moich danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282),*
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dyplom ukończenia studiów, studiów uzupełniających lub świadectwo ukończenia szkoły średniej,
- 5) świadectwa pracy potwierdzające praktykę lub zaświadczenie o obecnie wykonywanej pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego w tym za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu – załącznik nr 1,

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

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: do 10 kwietnia 2020 r., do godz.: 15:00,
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- umieszczenie zamkniętej koperty z dokumentami w skrzynce korespondencyjnej AZK (parter budynku przy ul. Dworcowej 31 w Czersku,
lub
- listem poleconym,

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko: „KSIĘGOWY”.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Administracji Zasobów Komunalnych w Czersku po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Administracji Zasobów Komunalnych <https://azk-czersk.mojbip.pl>.
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Administracji Zasobów Komunalnych <https://azk-czersk.mojbip.pl> oraz na tablicy informacyjnej Administracji Zasobów Komunalnych w Czersku przy ul. Dworcowej 31.

Załącznik:

1. Klauzula informacyjna.

DYREKTOR
Administracji Zasobów Komunalnych
w Czersku

Maciej Janikowski

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca przetwarzania danych osobowych
kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

Zgodnie z 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. U. UE L 119), zwanego dalej RODO, informuję że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Administracja Zasobów Komunalnych z siedzibą w Czersku, przy ul. Dworcowej 31, reprezentowana przez Dyrektora Macieja Janikowskiego;
2. administrator danych osobowych powołał inspektora danych osobowych, kontakt: tel. 52 395 48 54; e-mail iod@czersk.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu spełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa – art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. rekrutacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
4. przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres określony przepisów prawa, tj. art.221 § 1 Kodeksu pracy (t. j.- Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. – Dz. U. z 2018 r., poz.1260 ze zm.) jest dokonywane – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO – na podstawie dobrowolnie wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych;
5. podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obligatoryjne, niepodanie wymaganych prawem informacji spowoduje, że złożona oferta zostanie odrzucona;
6. Pani/Pana dane będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji;
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, tj. np. organom kontrolującym;
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych;
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej);
10. posiada Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (wymienione prawa mogą być ograniczone w sytuacjach, kiedy Zespół Obsługi Finansowej jest zobowiązany do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego);
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed cofnięciem.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.