

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM  
I NABORZE KANDYDATA NA TO STANOWISKO**

Działając na podstawie art.11 i 13 USTAWA z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) informuję, że w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Małomicach wszczęta została procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze: **Księgowa**

Kierownik MZGK w Małomicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Małomicach, ul. Fabryczna 3, 67-320 Małomice.

**I. Miejsce pracy:**

Miejski Zakład Gospodarki komunalnej w Małomicach

ul. Fabryczna 3

67-320 Małomice

Wymiar pracy; 1/1 etatu

Ilość etatów: 1

**II. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub inne o którym mowa w art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, objętym naborem,
- posiadać nieposzlakowaną opinię,
- posiadać wykształcenie wyższe lub średnie z dwuletnim stażem pracy w księgowości,
- kwalifikacje do pracy w księgowości potwierdzone stosowym dokumentem.

**Znajomość ustaw:**

a) Ustawa o rachunkowości

b) Ustawa o podatku:

- dochodowym od osób fizycznych
- dochodowy od osób prawnych
- podatku VAT

- podatkach i opłatach lokalnych

c) Ustawa o finansach publicznych

d) Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Cywilnego

e) Ustawa o pracownikach samorządowych

## **II. Wymagania dodatkowe:**

- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- umiejętność pracy w zespole oraz pracy samodzielnej,
- praktyczna znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego,
- umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole,
- kultura osobista
- odporność na stres.

## **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- nanoszenie danych do programu FK (finansowo-księgowego)
- kompletowanie dokumentacji finansowej oraz archiwizowanie prowadzonych dokumentów zgodnie z przepisami,
- sporządzanie wykazu dokumentacji przekazanej do archiwum,
- bieżąca analiza kartotek,
- wysyłanie wezwań do zapłaty,
- drukowanie przelewów,
- podawanie danych z prowadzonego działu na żądanie Głównego Księgowego i Kierownika Zakładu,
- zastępstwo w czasie urlopu lub innej dłuższej nieobecności innego pracownika księgowości,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonego działu,
- obowiązek znajomości przepisów na swoim stanowisku,
- rozliczanie kaucji mieszkaniowych,
- podawanie danych dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych do dnia 15 każdego miesiąca, za wyjątkiem każdego kwartału gdzie termin sporządzania deklaracji jest do 8 dnia miesiąca za zakończeniu kwartału, oraz danych do JPK.
- podawanie danych dotyczących sporządzania cząstkowej deklaracji podatku VAT- do dnia 12 każdego miesiąca.
- odbiór korespondencji dotyczącej kaucji i rozrachunków
- prowadzenie spraw sądowych i komorniczych
- inne prace zlecone przez Głównego Księgowego i Kierownika Zakładu.

#### **IV. Wykaz wymaganych dokumentów:**

- a. List motywacyjny
- b. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe:
  - świadectwa pracy,
  - zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu
- d. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia i kwalifikacje zawodowe,
- e. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
- f. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
- h. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku

**Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny i CV muszą być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w rozumieniu art.4 pkt 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz.U.U.E.L2016.119.1 z dnia 2016.05.04), zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu udziału w obecnej rekrutacji/ w obecnym i przyszłych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez MZGK w Małomicach. Jednocześnie oświadczam, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne oraz , iż zostałam/em poinformowana/y o prawie dostępu do moich danych osobowych, ich zmiany oraz usunięcia, a także cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem”

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- Księgowa**” należy składać w siedzibie Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Małomicach lub drogą pocztową na adres:

**Miejski zakład Gospodarki Komunalnej w Małomicach**

**Ul. Fabryczna 3**

**67-320 Małomice (pok. Nr 3- Sekretariat)**

**W terminie do dnia 11.12.2023r. do godz. 15<sup>00</sup> (liczy się data wpływu do MZGK)**

**Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów i podpisów w pisanej wyżej formie lub wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w budynku MZGK w Małomicach oraz na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Małomicach.



**Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.**

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (zwane dalej RODO) zostałem/łam poinformowany/a, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej w Małomicach, 67-320 Małomice, ul. Fabryczna 3.
2. Pani /Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji przez Administratora, o którym mowa w ust.1 na podstawie art. .6 ust. 1 lit. a. RODO
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres prowadzonej rekrutacji oraz okres 3 miesiące od dnia jej zakończenia, w przypadku braku otwartej rekrutacji- przez okres 1 miesiąca od dnia udostępnienia danych.
4. Posiada Pani/pan dostęp do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia swoich danych.
5. Posiada pani/pan prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed cofnięciem.
6. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.
7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
8. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
9. Podanie przez Panią /Pana danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne do realizacji wyżej wymienionego celu.

.....  
(podpis)

7. Oświadczam o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.

.....  
(podpis)

**Oświadczenie należy podpisać własnoręcznie** (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty).

**P.O. Kierownik Zakładu**  
**inż. Jacek Grzelak**



.....  
imię i nazwisko

.....  
miejscowość data

.....  
telefon kontaktowy

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....  
**OŚWIADCZENIE**

1. Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
podpis

2. Oświadczam, iż korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
podpis

3. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności  
prawnych.

.....  
podpis

4. Oświadczam, iż nie byłem skazany prawomocnym  
wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane  
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo  
skarbowe.

.....  
podpis

5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż przewidziane  
ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w mojej  
ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich  
ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu  
realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem.

.....  
podpis