

Zarządzenie wewnętrzne Nr 15/2019

**Dyrektora Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie
z dnia 17 grudnia 2019 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z Zarządzeniem nr 21/09 Dyrektora Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Nieporęcie, zarządza się co następuje:

- § 1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości.
- § 2. Treść ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko, określone w § 1 określa załącznik do zarządzenia.
- § 3. Treść ogłoszenia, o którym mowa w § 2, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
mgr  Turska

OGŁOSZENIE

Dyrektor Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Nieporęcie.

I. Adres: Gminny Zakład Komunalny w Nieporęcie, ul. Podleśna 4b, 05-126 Nieporęt.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko inspektora ds. księgowości może być osoba, która posiada:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)),
- 2) wykształcenie średnie, w tym co najmniej 3 letni staż pracy lub wyższe, w tym co najmniej 1 rok stażu pracy,
- 3) pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieopzaskowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów:
 - a) ustawy o rachunkowości,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o ubezpieczeniach społecznych,
 - d) w zakresie prawa pracy,
 - e) ustawy o podatku dochodowym,
 - f) ustawy o podatku od towarów i usług.
- 2) samodzielność, rzetelność, terminowość.
- 3) posiada znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office, programów kadrowo-płacowych i finansowo-księgowych, programu Płatnik oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet.

III. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektora ds. księgowości:

- 1) prowadzenie ewidencji należnych świadczeń pracowniczych wraz z bezpośrednim przekazem informacji do stanowisk merytorycznych,
- 2) ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie ewidencji, sprawozdawczości i planowania,
- 3) sporządzanie list płac, rozliczanie rachunków dotyczących umów cywilnoprawnych wraz z prowadzeniem rejestru tych umów,
- 4) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w zakresie pełnionych obowiązków,
- 5) ewidencjonowanie dokumentów księgowych w programie FK i rejestrach VAT Zakładu,
- 6) współpraca z bankami,
- 7) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 8) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych Zakładu,
- 10) uzgadnianie wyciągów bankowych, sald kont syntetycznych analitycznych, sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- 11) prowadzenie rejestru delegacji służbowych, rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
- 12) sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowe przekazywanie podatków i należności do

- budżetu państwa,
- 13) ustalanie, obliczanie i wypłacanie zasiłków chorobowych i świadczeń ZUS wraz z pełną dokumentacją,
 - 14) rozliczanie środków transportowych.
 - 15) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) C.V. - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia, zakreślenia czynności),
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1),
- 11) informację dotyczącą ochrony danych osobowych o treści określonej w załączniku do ogłoszenia.

V. Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa z wykorzystaniem komputera w pomieszczeniu znajdującym się na parterze.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć **do dnia 20 stycznia 2019 r.** do godz. 18⁰⁰ w sekretariacie Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie, pod adresem: 05-126 Nieporęt, ul. Podleśna 4b, osobiście lub przesłać pocztą na adres: Gminny Zakład Komunalny w Nieporęcie, ul. Podleśna 4b, 05-126 Nieporęt, z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. księgowości. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie.
2. Dokumenty, które wpłyną do Zakładu po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procedurze naboru nie zakwalifikowały się do dalszego etapu, zostaną odesłane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie www.bip.gzk.nieporet.pl oraz na tablicy ogłoszeń GZK w Nieporęcie.

INFORMACJA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W GMINNYM ZAKŁADZIE KOMUNALNYM W NIEPORĘCIE DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” - informuje się, że:

I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zakład Komunalny w Nieporęcie, z siedzibą przy ul. Podleśnej 4b, 05-126 Nieporęt.

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod adresem e-mail: iod@gzk.nieporet.pl, lub pisemnie na adres: ul. Podleśna 4b, 05-126 Nieporęt.

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:
 - 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

IV. Informacja o wymogu podania danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa:

Podanie danych ma charakter obligatoryjny.

V. Konsekwencje niepodania danych osobowych

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
2. Zaniechanie podania danych osobowych przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji.

VI. Okres przechowywania danych osobowych

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nieumieszczonych w protokole naboru oraz które wpłynęły po terminie podlegają zwrotowi drogą pocztową.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane przez okres 5 lat.
3. W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie.

VII. Prawo dostępu do danych osobowych

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pani/Pan prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VIII. Prawo do sprzeciwu

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych

osobowych o których mowa w cz. V ust. 2. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba, że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane osobowe będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

IX. Prawo wniesienia skargi

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO.

X. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Nieporęcie oraz opublikowane na stronie internetowej Zakładu w zakładce „praca” przez okres co najmniej 3 miesiące (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Pani/Pana dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Gminny Zakład Komunalny w Nieporęcie, w ramach których zostało im powierzony przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.

XI. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Zapoznałam/zapoznałem się z treścią informacji i przyjmuję ją do wiadomości.

Imię i nazwisko kandydata:

stanowisko, na które składana jest aplikacja: