

OGŁOSZENIE
DYREKTORA ZAKŁADU USŁUG WODNYCH I KOMUNALNYCH W PILICY
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Z-CY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Nazwa i adres jednostki: **Zakład Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy**
ul. Żarnowiecka 48, 42-436 Pilica
2. Stanowisko pracy: **Z-ca Głównego Księgowego**
3. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):
 - a) wykształcenie: wyższe lub podyplomowe ekonomiczne,
 - b) staż pracy: 3 lata,
 - c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):
 - a) doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w obsłudze księgowo-kadrowej, w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) prawo jazdy: kat. B,
 - c) znajomość przepisów z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 1. zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności w pracy,
 2. prowadzenie rachunkowości jednostki oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 3. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 4. prawidłowe pobieranie i odprowadzanie dochodów budżetowych,
 5. sporządzanie faktur, rachunków, not księgowych, dowodów wew.,
 6. sporządzanie projektów decyzji dotyczących zmian planów finansowych,
 7. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 8. weryfikacja dowodów księgowych pod względem merytorycznym i rachunkowym,
 9. rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników,
 10. księgowanie operacji gospodarczych,
 11. uzgadnianie analityki z syntetyką obrotów i sald,
 12. księgowanie sprzedaży rejestru Vat,
 13. sporządzanie deklaracji Vat,
 14. kontrolowanie realizacji planów dochodów i wydatków,
 15. wystawianie i rozliczanie kart drogowych,
 16. dokonywanie rozliczeń zużycia paliwa, materiałów eksploatacyjnych, itp.,
 17. prowadzenie kartotek finansowych,
 18. prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych,

19. ustalanie stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz wyjaśnianie różnic pomiędzy stanem rzeczywistym a wynikającym z ewidencji księgowej,
 20. kontrola i rozliczanie stanów magazynowych,
 21. opracowywanie taryf na zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków,
 22. sporządzanie kalkulacji kosztów, wydatków oraz sprawozdań na potrzeby dotacji / zadań zleconych,
 23. naliczanie płac oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
 24. dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań do ZUS,
 25. sporządzenie deklaracji podatkowych i dokumentów rozliczeniowych do m.in. US, ZUS, PFRON, PUP,
 26. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 27. prowadzenie spraw kadrowych.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.
7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Wymiar czasu pracy: 1 etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo).

Praca w podstawowym systemie czasu pracy (od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 15:00).

Miejsce pracy: praca w budynku Zakładu Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy przy ul. Żarnowieckiej 48 (budynek piętrowy pozbawiony windy osobowej), pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia socjalne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze pow. 4 godz. dziennie.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej - art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530).

8. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys / C.V. (należy wykazać spełnienie wymagań niezbędnych do zatrudnienia, o których mowa w pkt. 3; wymagania dodatkowe określa pkt. 4),
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – *załącznik nr 1*,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (patrz pkt. 3 i 4 ogłoszenia),
 - e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych oraz o niekaralności – *załącznik nr 2*,
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – *załącznik nr 3*.

9. Informacje dodatkowe:

- a) dokumenty, które wpłyną do Zakładu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- b) wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.
Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Brak wymaganych dokumentów i oświadczeń, brak własnoręcznego podpisu albo brak poświadczenia za zgodność z oryginałem uważany będzie za brak formalny niepodlegający uzupełnieniu.

10. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy przesłać lub składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko pracy Z-cy Głównego Księgowego”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.10.2023 r. do godz. 15.00.

a) bezpośrednio w siedzibie Zakładu Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy, ul. Żarnowiecka 48, w godzinach urzędowania tj. od 7:00 - 15.00.

b) przesyłką pocztową – decyduje data wpływu.

Dokumenty, które wpłyną po upływie terminu składania (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

11. Informacje dodatkowe.

Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zakładu Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy i odbędzie się w dwóch etapach:

I etap – wstępna selekcja (sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów),

II etap – selekcja końcowa (test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna).

O zakwalifikowaniu do II etapu konkursu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona:

- na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.zuwpilica.bip.jur.pl/kategorie/nabor_na_stanowiska
- na tablicy informacyjnej w Zakładzie Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Nabór przeprowadzany jest zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy przyjętym Zarządzeniem Nr 1/2021 Dyrektora Zakładu Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy z dnia 10 listopada 2021r. z późn. zm.

p.o. Dyrektor

Katarzyna Słowik

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Dane do kontaktu (wskazane przez kandydata):

Adres zamieszkania

Adres do korespondencji

Telefon

Adres e-mail

5. Wykształcenie (nazwa szkoły, rok ukończenia specjalność, tytuł zawodowy, tytuł naukowy):

.....
.....
.....
.....
.....

6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe itp. jeśli były wymagane w ogłoszeniu):

.....
.....
.....

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (staż pracy na zajmowanych stanowiskach):

.....
.....
.....

Świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych informacji oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne z prawdą, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
miejsce i data

.....
podpis

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany
(imię i nazwisko)

oświadczam, że **posiadam / nie posiadam*** pełną zdolność do czynności prawnych i pełnię praw publicznych oraz, że **byłem / nie byłem*** skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

*niewłaściwe skreślić

.....
(podpis)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w kwestionariuszu osobowym oraz w pozostałych dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji kandydata na stanowisko Z-cy Głównego Księgowego w Zakładzie Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

.....
(podpis)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Usług Wodnych i Komunalnych z siedzibą w Pilicy (42-436) przy ul. Żarnowieckiej 48, tel. (32) 673 52 31, e-mail: zuwik@zuwikipilica.pl;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem tel. (32) 673 52 31 lub adresem e-mail: iodo@zuwikipilica.pl;
- 3) Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji kandydata na stanowisko Z-cy Głównego Księgowego;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 5) Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celu, o którym mowa pkt. 3. Nieprzekazanie danych osobowych skutkować będzie niemożnością uczestniczenia w procesach związanych z realizacją wyżej wymienionego celu;
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora np. dostawcom systemów informatycznych i usług IT, podmiotom zapewniającym obsługę prawą Administratora. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane mogą być ujawniane wnioskodawcy lub opublikowane w BIP Zakładu;
- 9) Przysługuje Pani/Panu żądanie dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w RODO oraz w odrębnych przepisach prawa;
- 10) Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.