

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektora ds. księgowych w Dziale Finansowo-Księgowym

ZGK/PK/EC/4116/2021

1. Miejsce wykonywania pracy:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie
ul. Warecka 22
05-520 Konstancin-Jeziorna

2. Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

3. Określenie charakteru pracy, warunków organizacyjno-technicznych stanowiska pracy:

- 1) praca biurowa
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 3) naturalne i sztuczne oświetlenie
- 4) miejsce pracy: parterowy budynek przy ul. Wareckiej 22, długi korytarz, drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 86 cm w świetle ościeżnic, drzwi wejściowe do toalet - szerokość 70 cm w świetle ościeżnic (toalety nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich).

3. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem pracy :

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe - preferowane wyższe kierunkowe - finanse i rachunkowość, ekonomia, podatki i skarbowość
- 2) praktyka na samodzielnym stanowisku księgowym min 3 lata
- 3) obywatelstwo polskie (lub inne w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
- 8) dobra znajomość ustawy o rachunkowości,

- 9) umiejętność obsługi komputera: pakietu MS Office ze szczególnym uwzględnieniem arkuszy kalkulacyjnych,
- 10) komunikatywność, rzetelność, wysokie umiejętności interpersonalne,
- 11) samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia,
- 12) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

4. Wymagania pożądane:

- 1) praktyczna znajomości przepisów dotyczących rachunkowości i podatków,
- 2) umiejętności ustalania i obliczania zobowiązań podatkowych (CIT, VAT, PIT),
- 3) znajomość ustawy o podatku od towarów i usług,
- 4) znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych
- 5) samodzielność w działaniu połączona z umiejętnością współpracy z zespołem,
- 6) dobra organizacja pracy, dokładność, sumienność i odpowiedzialność.
- 7) Mile widziana znajomość obsługi komputerowych programów finansowo-księgowych E-Media, e-CorpoNet, Winsarcz, Wapro Mag, Wapro Best.
- 8) Mile widziane zatrudnienie w jednostce samorządowej powyżej 6 miesięcy.

5. Główne obowiązki:

- 1) Prowadzenie magazynowych kartotek ilościowo-wartościowych
- 2) Prowadzenie kartotek wyposażenia osobistego pracowników, ewidencja pobranych z magazynu narzędzi, odzieży roboczej.
- 3) Prowadzenie kartotek pozostałych środków trwałych, ewidencjonowanie i oznakowanie zakupionego sprzętu.
- 4) Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej
- 5) Ewidencja faktur kosztowych.
- 6) Ewidencja rejestru uzupełniającego.
- 7) Przeprowadzanie okresowej kontroli wybranych kont księgowych.
- 8) Dokonywanie kontroli kompletności i zgodności operacji księgowych z planem finansowym
- 9) Prowadzenie rejestru najmu lokali użytkowych, komórek oraz garaży.
- 10) Prowadzenie postępowania upominawczego w tym wystawianie upomnień i not odsetkowych z tytułu nieterminowej spłaty należności oraz dokumentacji do postępowania procesowego.
- 11) Rozliczanie zaliczek pracowniczych pod kątem księgowo-kasowym.
- 12) Terminowe przygotowywanie płatności bezgotówkowych i ich nadzór.
- 13) Sporządzanie not syntetycznych ze sprzedaży.
- 14) Sporządzanie not z rozdzielnika materiałów.

15) Przestrzeganie procedur i standardów pracy Zakładu.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawierający opis przebiegu pracy zawodowej ,
- 2) list motywacyjny uzasadniający udział w procesie naboru,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik w załączniku),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, niezbędnych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zimm.),

7. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGK w Konstancinie-Jeziornie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Miejsce składania dokumentów:

- 1) Miejscem składania dokumentów jest siedziba ZGK tj. ul. Warecka 22; 05-510 Konstancin-Jeziorna.
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty, w nieprzekraczalnym terminie –

od dnia 17 maja do dnia 31maja 2021 r. do godziny 14⁰⁰

- 3) O dochowaniu terminu decyduje data wpłynięcia aplikacji do ZGK (nie data stempla pocztowego).
- 4) Dokumenty powinny być dostarczane w zamkniętych kopertach.
- 5) Prawo do uzupełnienia niekompletnych danych osobowych – określone w art. 16 RODO¹ - nie przysługuje po terminie składania zgłoszeń, o którym mowa w ust. 2.1.

9. Postępowanie z przesłaną dokumentacją.

- 1) Oferty nie zawierające kompletu dokumentów lub które wpłyną po terminie, będą rozpatrzone negatywnie.
- 2) Kandydaci, którzy pozytywnie przeszli pierwszy etap weryfikacji są zapraszani do kolejnego etapu (telefonicznie, milowo lub pocztą tradycyjną), a ich lista jest publikowana na stronie BIP ZGK (ze wskazaniem imienia, nazwiska, miasta).
- 3) Drugi etap naboru składa się z testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej podczas której kandydat obowiązany jest okazać oryginały przesłanych kopii dokumentów.

¹ Rozporządzenie 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); zwane RODO.

- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej , na tablicy informacyjnej w ZGK oraz przekazana wyłonionej osobie.
- 5) Pozostali kandydaci nie są indywidualnie powiadamiani.
- 6) ZGK nie zwraca złożonych dokumentów.
- 7) Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu naboru, dokumenty aplikacyjne są niszczone.

10. Klauzula informacyjna:

- 1) administratorem danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie; dane kontaktowe: ul. Warecka 22, 05-510 Konstancin-Jeziorna, tel. (22) 756-42-51, [email: sekretariat@zgk-konstancin.pl](mailto:sekretariat@zgk-konstancin.pl);
- 2) Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Pan Mateusz Siek, e-mail: iod.zgk@bims.home.pl , tel. 605-976-900;

Pani/Pana dane osobowe:

- 3) będą przetwarzane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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 rozporządzenia o ochronie danych osobowych), dalej zwane RODO, w celu prowadzenia naboru do pracy, na podstawie zgody oraz przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) mogą zostać udostępnione podmiotom świadczącym na rzecz ZGK usługi związane z obsługą pracowników;
- 5) będą przechowywane nie dłużej, niż to wynika z przepisów o archiwizacji;
- 6) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

Przysługuje Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadkach i na zasadach określonych w RODO), ograniczenia przetwarzania, przeniesienia, a także cofnięcia zgody (cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem).

Ponadto ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wszystkie uprawnienia realizowane są na zasadach określonych w RODO.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania. Niepodanie danych jest równoznaczne z brakiem możliwości udziału w procesie naboru.

Podanie danych osobowych niewynikających z przepisów prawa – szczególnie art. 22' Kodeksu pracy – jest dobrowolne.

Dyrektor
mgr Edward Skarżyński