

Kierownik

Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bledzewie ogłasza

nabór kandydatów do pracy

w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie na stanowisko:

Starszy księgowy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie ul.

Kościuszki 35, 66-350 Bledzew

I. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Bledzewie ul. Kościuszki 35, 66-350 Bledzew

II. Wymagania niezbędne:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego księgowego
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) wykształcenie wyższe – staż pracy 2 lata,
 - b) wykształcenie średnie – staż pracy 4 lata.

III. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, zbiorowego zapatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, podatku dochodowego od osób fizycznych, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy Vat, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawa o cmentarzach i chowaniu zmarłych, rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- b) znajomość pakietu MS Office,
- c) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność,
- d) umiejętność współpracy w zespole.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- b) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do sześciu miesięcy,
- c) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy
- d) praca biurowa w zakładzie,
- e) praca przy komputerze tworzenie dokumentacji w formie elektronicznej i papierowej,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków:
 - a) obsługa programu „GW-Max” i Optima- wystawianie faktur: z tytułu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, z tytułu wywozu nieczystości płynnych
 - b) wprowadzanie zmian do ewidencji odbiorców,
 - c) księgowanie wpłat należności,
 - d) analiza terminowości dokonywania wpłat,
 - e) wysyłanie upomnień,
 - f) czynności związane z windykacją należności,
 - g) sporządzanie umów w zakresie dostawy wody i odprowadzania ścieków oraz wywozu nieczystości płynnych,
 - h) sporządzanie sprawozdania w zakresie wywozu nieczystości płynnych
 - i) sporządzanie wniosku taryfowego w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
2. w zakresie spraw kadrowo-płacowych:
 - a) sporządzanie list płac zatrudnionych pracowników,
 - b) sporządzanie wymaganych sprawozdań GUS,
 - c) rozliczanie nadgodzin,
 - d) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych PIT,
 - e) sporządzanie kart wynagrodzeń zatrudnionych pracowników,
 - f) organizacja wypłat wynagrodzeń pracowników,
 - g) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - h) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,

- i) prowadzenie dokumentacji czasu pracy oraz urlopów pracowniczych,
 - j) terminowe rozliczanie z ZUS, Urzędem Skarbowym,
 - k) sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną dokumentów ZUS,
 - l) prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - m) wydawanie zaświadczeń o dochodach pracowników,
 - n) realizacja zaopatrzenia w odzież ochronną,
3. w zakresie cmentarzy komunalnych:
- a) obsługa programu „Cmentarz”,
 - b) prowadzenie ewidencji grobów,
 - c) aktualizacja danych dotyczących osób zmarłych, dysponentów,
 - d) systematyczna analiza terminowości wnoszenia opłat za miejsce grzebalne,
 - e) uzgodnienie z rodziną osoby zmarłej miejsca pochówku,
4. w zakresie prowadzenia sekretariatu:
- a) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) prowadzenie rejestru wpływu dokumentów finansowo-księgowych,
 - c) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
 - d) przygotowanie dokumentów do archiwum i prowadzenie składnicy akt.
5. w zakresie gospodarki mieszkaniowej: aktualizowanie i bieżące zestawienie naliczania należności dotyczących opłat mieszkaniowych,
6. w zakresie zamówień publicznych przygotowanie zapytań ofertowych, sporządzanie sprawozdań,
7. w zakresie RODO współpraca z Inspektorem Ochrony Danych oraz Administratorem Systemów Informatycznych,

VI. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia.

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- 3) Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,

- 6) Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje,
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku starszy księgowy
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV i liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

VII. Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Kandydat na stanowisko Starszy księgowy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie” należy składać osobiście w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie ul. Kościuszki 16 pokój nr 8 lub drogą pocztową – listem poleconym na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej w Bledzewie ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew, w terminie do dnia **7 lutego 2020.**

IX. Inne informacje:

1. Aplikacje niekompletne lub te, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bledzewie po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bledzew www.bip.bledzew.pl oraz tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie ul. Kościuszki 16.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej

kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie przez telefon na co najmniej trzy dni przed terminem.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bledzew www.bip.bledzew.pl oraz tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie ul. Kościuszki 16.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 7436622 lub 620.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej, z siedzibą w Bledzewie (66-350), przy ul. Kościuszki 35. Z administratorem można skontaktować się mailowo: zgkbledzew@poczta.onet.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iodo@bledzew.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

