

**Kierownik Zakładu Usług Komunalnych**

**ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Główna Księgowa w Zakładzie Usług Komunalnych w Gilowicach**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Zakład Usług Komunalnych, ul. Krakowska 40, 34-322 Gilowice.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: [iod-gzuw@gilowice.pl](mailto:iod-gzuw@gilowice.pl), telefon.: (33) 860-61-50 lub korespondencyjnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach: - realizacja procesu rekrutacji pracowników, - prowadzenia dokumentacji dotyczącej rekrutacji.
4. Inne dane w tym dane do kontaktu będą przetwarzane na podstawie zgody Kandydata, która może być odwołana w dowolnym czasie.
5. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest dobrowolne lecz konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane na podstawie dobrowolnej zgody.
6. Okres przechowywania danych – Zakład Usług Komunalnych przechowuje dane osobowe, przez czas, jaki jest niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane. Po zakończeniu procesu rekrutacji dane będą przechowywane przez okres 5 dni. Po tym okresie dane zostaną trwale usunięte, poza 5-cioma najlepszymi Kandydatami, którzy są uszeregowani wg. najlepszej punktacji. Dokumenty aplikacyjne najlepszych Kandydatów po 3 miesiącach od zakończenia procedury naboru zostaną trwale usunięte.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych - art.6 ust. 1 lit. a i b - inne dane jeżeli wyrażono zgodę, - przepisy Prawa Pracy art. 22 KP i ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia

sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (w przypadku danych, które są udostępnione na podstawie Pana/Pani zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania;

10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwej w zakresie ochrony danych osobowych instytucji nadzoru w razie przetwarzania Pani/Pan danych osobowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

11. Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

### **I. Wymagania niezbędne kandydata:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiada wykształcenie wyższe – kierunek (wyższe administracyjne lub ekonomiczne, profil (specjalność) – rachunkowość i podatki,
- 4) posiada co najmniej 3 letni staż pracy,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 7) posiada stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) posiada znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do wymienionych ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy publicznej.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
- 2) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 4) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 5) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 6) umiejętności posługiwania się komputerem i obsługi programów (m. in.: pakiet Microsoft Office, FK - Budżet)

- 7) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 8) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- 9) dyspozycyjność,
- 10) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- 11) prawo jazdy kat. „B”.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie urzędzeń syntetycznych i analitycznych Zakładu Usług Komunalnych w Gilowicach – zakładów budżetowych,
- 3) prowadzenie analityki kont rozrachunkowych jednostki wymienionej w pkt. 2
- 4) prowadzenie zbiorczych ksiąg środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów dla jednostki wymienionej w pkt. 2
- 5) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych (rachunki, faktury, listy płac, delegacje, polecenia księgowania),
- 6) sporządzanie dokumentacji do Banku Spółdzielczego w Gilowicach celem podjęcia gotówki oraz dokonywanie przelewów,
- 7) sporządzanie sprawozdań syntetycznych ze środków trwałych, zatrudnienia i wynagrodzeń jednostki wymienionej w pkt. 2,
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych jednostki wymienionej w pkt. 2,
- 9) prowadzenie rejestrów VAT i sporządzenie deklaracji VAT do Urzędu Skarbowego z jednostki wymienionej w pkt.2,
- 10) rozliczanie i przekazanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób prawnych zakładu budżetowego,
- 11) inne prace zlecone przez Kierownika Zakładu Usług Komunalnych,

### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie sporządzony w oparciu o przepisy art. 22 <sup>1</sup>§ 1 KP (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm. ),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),

- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 11) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku 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.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – Główna Księgowa Zakładu Usług Komunalnych.

Dokumenty wymienione w pkt 1, 2 oraz 3 powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku 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.2016.119.1 z dnia 04-05- 2016] – dalej RODO. Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)".

Ponadto każdy dokument złożony w ofercie winien być podpisany własnoręcznie przez kandydata w sposób czytelny. Brak podpisu na każdym z dokumentów traktowany będzie jako błąd formalny oferty.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) stanowisko: administracyjne, urzędnicze,
- 2) praca w wymiarze 1/2 etatu,
- 3) praca jednozmianowa,

- 4) miejsce pracy: Zakład Usług Komunalnych, ul. Krakowska 40, 34-322 Gilowice,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Zakładu Usług Komunalnych,
- 6) wynagrodzenie wypłacane 27 dnia każdego miesiąca,
- 7) praca przy komputerze 4 godziny dziennie.

#### **VI. Informacje dodatkowe:**

1) Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie do dnia **28 października 2022 roku r. do godz. 14:00** w biurze Zakładu usług Komunalnych, adres: ul. Krakowska 40, 34-322 Gilowice, w godzinach pracy Urzędu od poniedziałku do piątku.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Główna Księgowa w Zakładzie Usług Komunalnych w Gilowicach”**.

2) Dokumenty, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) W przypadku wysłania dokumentacji aplikacyjnej pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gilowice oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu Usług Komunalnych.

5) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.), jest niższy niż 6%.

6) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.



## **VII. Opis procedury rekrutacyjnej:**

Komisja powołana przez Kierownika Zakładu Usług Komunalnych prowadzi postępowanie rekrutacyjne trzyetapowo:

**I etap:** - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów,

- ustalenie czy kandydaci spełnili kryteria określone w ogłoszeniu o naborze,
- ustalenie listy kandydatów spełniających kryteria określone w ogłoszeniu o naborze, dopuszczonych do drugiego etapu naboru;

Kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zostaną powiadomieni (za pośrednictwem poczty e-mail lub Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gilowice znajdującej się pod adresem strony internetowej <http://bipgilowice.pl/> w zakładce „Rekrutacja”) o teście sprawdzającym wiedzę kandydata oraz przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

**II etap:** Test sprawdzający wiedzę kandydata.

**III etap:** Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy na teście sprawdzającym wiedzę kandydata uzyskali wynik min 60%.

### **Ponadto:**

- Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny, adres e-mail lub telefon kontaktowy.
- Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, wpłyną do Zakładu Usług Komunalnych po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminu, nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi,
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru,
- Dokumenty aplikacyjne osób, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, których oferty zostaną odrzucone, będą przechowywane w Zakładzie Usług Komunalnych przez okres 5-ciu dni od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie komisyjnie zniszczone, lub mogą być w tym terminie odebrane osobiście przez kandydata po złożeniu stosownego oświadczenia.
- Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 17/2022 Kierownika Zakładu Usług Komunalnych z dnia 14 października 2022 roku w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Główna Księgowa w Zakładzie Usług Komunalnych w Gilowicach.

**KIEROWNIK**  
Piotr  maniec