



Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze

INSPEKTOR do działu księgowości

OGŁOSZENIE NR 2/2021 Z DNIA 26.04.2021r.

Liczba stanowisk: 1

1. Stanowisko pracy:

- Stanowisko inspektor do działu księgowości w Zakładzie Gospodarczym Zieleni i Rekreacji w Nowym Targu.

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku:

1. Wymagania określone w art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn., Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), w tym:
 - obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia;
2. Wykształcenie wyższe drugiego stopnia (preferowany profil finanse, rachunkowość).
3. Minimum 3-letni staż pracy w księgowości.
4. Minimum 6 miesięcy doświadczenia w pracy w administracji samorządowej.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Znajomość przepisów prawa materialnego, regulujących zakres tematyczny stanowiska, a w szczególności:
 - a. Statutu Zakładu Gospodarczego Zieleni i Rekreacji,
 - b. Regulaminu organizacyjnego Zakładu Gospodarczego Zieleni i Rekreacji,
 - c. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - d. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - e. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - f. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - g. rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,

- h.* rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - i.* ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - j.* ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - k.* ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - l.* ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - m.* ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - n.* rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
2. biegła znajomość komputerowych programów biurowych oraz elektronicznej sprawozdawczości (arkusz kalkulacyjny, edytor tekstowy, poczta elektroniczna, bankowość elektroniczna, sprawozdawczość GUS, PFRON),
 3. znajomość obsługi programu firmy TGSoft Sz@rk- moduł finansowo – księgowy, płacowy oraz do fakturowania,
 4. znajomość obsługi programu Płatnik,
 5. umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji,
 6. samodzielność, odporność na stres, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Podstawowe obowiązki:

- sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń, zasiłków, dodatków do wynagrodzeń zgodnie z regulaminem wynagradzania i obowiązującymi przepisami,
- naliczanie należności z tytułu zawartych umów zlecenia,
- zgłaszanie do ubezpieczeń pracowników, zleceniobiorców oraz członków ich rodzin,
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS, US, PFRON,
- sporządzanie zaświadczeń płacowych dla obecnych i byłych pracowników Zakładu Gospodarczego Zieleni i Rekreacji,
- prowadzenie w systemie informatycznym pełnej ewidencji księgowej rozliczeń z tytułu uzyskiwanych dochodów i wpływów,
- wprowadzanie do bankowości elektronicznych zleceń na przelewy,
- sporządzanie porozumień prolongacyjnych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji,
- prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej wyposażenia o mniejszej wartości,
- wystawianie faktur sprzedażowych,
- wystawianie not odsetkowych,
- windykacja powstających zaległości poprzez sporządzanie i wysyłkę upomnień,
- wysyłanie potwierdzeń sald rozrachunków należności dla celów inwentaryzacyjnych,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS,
- ewidencjonowanie w systemie księgowym faktur i rachunków wpływających do ZGZiR oraz faktur wystawianych przez ZGZiR,
- księgowanie wyciągów bankowych,

- ewidencjonowanie w systemie księgowym pozostałych dokumentów księgowych.
- inne czynności zlecone przez przełożonego.

2. Obowiązki dodatkowe:

- wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z przepisów dotyczących stanowiska pracy oraz potrzeb Zakładu w tym pełnienie zastępstwa pracowników nieobecnych.

Pracownik ponosi odpowiedzialność za należyte wykonywanie zadań oraz za prowadzenie spraw w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, zasadami i procedurami.

5. Informacja o warunkach pracy:

Miejsce pracy:

Praca wykonywana w siedzibie Zakładu Gospodarczego Zieleni i Rekreacji ul. Parkowa 14 w Nowym Targu (budynek trzykondygnacyjny bez windy, który nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim).

Forma zatrudnienia – umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

Praca w podstawowym systemie czasu pracy w godz. 7.30 - 15.30 od poniedziałku do piątku.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

Wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników ZGZiR w Nowym Targu.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGZiR w Nowym Targu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny*,
2. życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt*,
3. oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające aktualne zatrudnienie),
6. dokumenty (ich kopie) potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
7. kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Zakładu Gospodarczego Zieleni i Rekreacji,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne lub karno-skarbowe,
10. zaświadczenie o niekaralności lub oświadczenie o niekaralności,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

* wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następującą klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji."

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do **06.05.2021r.** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor do działu księgowości - umowa o pracę – w Zakładzie Gospodarczym Zieleni i Rekreacji", osobiście w Zakładzie Gospodarczym Zieleni i Rekreacji, ul. Parkowa 14, pok. nr 101 (tj. Sekretariat) bądź za pośrednictwem poczty na adres: Zakład Gospodarczy Zieleni i Rekreacji, ul. Parkowa 14, 34-400 Nowy Targ.

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku urzędniczym dane osobowe kandydata zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z przepisami 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 składnicy akt (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), o ile przepisy szczególne nie określają innego terminu przechowywania.

8. Klauzula informacyjna.

Na podstawie 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarczy Zieleni i Rekreacji

1. Adres: Parkowa 14, 34-400 Nowy Targ, nr tel.: 18 264 08 11
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko pomocy administracyjnej.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji przez Zakład Gospodarczy Zieleni i Rekreacji jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom.

Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

1. Dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
2. Wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia do procesu rekrutacji. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości przeprowadzenia rekrutacji.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.