

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**z dnia 08 lutego 2021 r.**

### **Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Krzywdzie**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Krzywdzie**

#### **ds. księgowości i zamówień publicznych**

#### **1) Wymagania niezbędne kandydata na w/w stanowisko:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie – wyższe,
6. Staż pracy - minimum 1 rok

#### **2) Wymagania dodatkowe:**

##### **a) znajomość regulacji prawnych z zakresu:**

- ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- ustawy o zamówieniach publicznych
- ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków
- ustawy prawo wodne

##### **b) znajomość zasad księgowości budżetowej,**

##### **c) ukończone studia wyższe o kierunku rachunkowość lub ekonomia i co najmniej 3 letnia praktyka w księgowości,**

##### **d) ukończona średnia szkoła ekonomiczna i 6 letnia praktyka w księgowości,**

##### **e) preferowane minimum roczne doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,**

##### **f) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, środowiska Windows, Exel) oraz urządzeń biurowych,**

##### **g) predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność za**

zrealizowane zadania, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, wysoka kultura osobista

### **3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie rozrachunków z odbiorcami:
  - a) kontrola wyciągów bankowych,
  - b) windykacja należności,
  - c) rejestr dłużników,
2. Ewidencja podatków lokalnych:
  - a) od nieruchomości,
  - b) od środków transportu,
  - c) trawały zarząd
3. Ubezpieczenie majątkowe, środków transportu.
4. Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu VAT.
5. Kontrola sprzedaży na poszczególne działy.
6. Nadzorowanie umów- energia, telekomunikacyjne.
7. Prowadzenie analityki materiałów w magazynie.
8. Ewidencja pozabilansowa mienia.
9. Inwentaryzacja.
10. Prowadzenie zamówień publicznych.

### **4) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: praca w budynku Zakładu Gospodarki Komunalnej w Krzywdzie zlokalizowanym przy ul. Kolejowej 30B, który nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
2. Rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze ds. księgowości i zamówień publicznych
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat,
4. Wynagrodzenie: zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Krzywdzie, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Praca umysłowa o charakterze administracyjnym, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i pośrednim z klientem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku zakładu, wyjściami służbowymi poza budynek zakładu.

### **5) Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;



2. Życiorys (CV) - opatrzony numerem telefonu kontaktowego;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; (plik do pobrania na str. 5 ogłoszenia o naborze)
- dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt 1-3 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru,
10. Klauzula informacyjna dla kandydata (plik do pobrania na str. 6 ogłoszenia o naborze),

#### **6) Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **19 lutego 2021 roku** osobiście w Zakładzie Gospodarki Komunalnej do godz. 15:00 lub przesłać pocztą na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej ul. Kolejowa 30B, 21-470 Krzywda, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości i zamówień publicznych"**
2. Dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu o naborze (decyduje data wpływu dokumentów do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Krzywdzie),
3. Dokumenty, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Krzywdzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie i miejscu przeprowadzenia ostatecznej procedury naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Krzywdzie, oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej ([zgkkrzywda.bip.lubelskie.pl](http://zgkkrzywda.bip.lubelskie.pl))

# KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia) (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



## KLAUZULA INFORMACYJNA

Realizując obowiązek określony w art. 13 ust. 1-2 oraz art. 14 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 RODO), **informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Zakład Gospodarki Komunalnej, ul. Kolejowa 30B, 21-470 Krzywda.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Krzywdzie możliwy jest pod numerem telefonu 25 7551972 oraz poprzez email: zgkkrzywda@interia.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej, w szczególności oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych osobowych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)