

# Zakład Gospodarki Komunalnej w Bierutowie

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bierutowie  
ul. Zielona 4a, 56-420 Bierutów

## Referent Księgowości

### Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- księgowanie i dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług VAT,
- nadzór nad płatnościami i współpraca z działem windykacji.

### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bierutowie, przy ul. Zielonej 4a, w dziale Księgowości.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych.

**Warunki pracy:** Umowa o pracę (pierwsza umowa na okres próbny 3 miesiące) od dnia 01.08.2019 r. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym jest zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego tę służbę. Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bierutowie może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków - szczegóły określa regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 8 godzin dziennie od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie minimum średnie kierunkowe (z zakresu księgowości/rachunkowości, finansów),
- min. 6 – miesięczne doświadczenie zawodowe w księgowości,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- przy braku wykształcenia kierunkowego, warunkiem spełnienia wymagań jest doświadczenie w księgowaniu i dekretacji dokumentów minimum 3 lata
- przy braku doświadczenia w pracy w księgowości, warunkiem spełnienia wymagań jest wykształcenie o profilu rachunkowości.

### Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień księgowych i podatkowych,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office oraz Internetu,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność skutecznego komunikowania się i precyzyjnego przekazywania informacji, odporność na stres, zdolność do koncentracji, umiejętność rozwiązywania spraw trudnych, sumienność, dokładność, opanowanie.

### Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie: CV z opisem przebiegu dotychczasowej nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- inne dokumenty poświadczające kwalifikacje i umiejętności,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
- podpisane oświadczenie dotyczące danych osobowych (wzór w załączeniu)
- podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Bierutowie, ul. Zielona 4a, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – powyżej 6%

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do pokoju nr 4 (Sekretariat, godziny urzędowania: poniedziałek - piątek od godz. 7:00 do godz. 15:00) w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej lub przesłanie za pośrednictwem poczty lub przesyłką kurierską w terminie do dnia 12.07.2019 r. na adres:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Bierutowie  
Ul. Zielona 4a, 56-420 Bierutów

z dopiskiem na kopercie: „Referent Księgowości - NABÓR” oraz imię i nazwisko Kandydata

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 12.07.2019 r.**

***Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone***

Rozmowa kwalifikacyjna z Kandydatami spełniającymi warunki naboru odbędzie się w dniu 17.07.2019 r. w godz. 9:00 - 15:00 w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bierutowie, o czym Kandydaci zostaną uprzednio powiadomieni telefonicznie lub mailowo. Zakres rozmowy kwalifikacyjnej obejmuje zagadnienia wynikające z ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o finansach publicznych.

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ  
w BIERUTOWIE  
56-420 Bierutów, ul. Zielona 4a.  
tel. 71 314-65-11  
NIP 911-200-57-34. Reg. 021886042  
(3)

Z-ca Dyrektora  
*Ma*  
Grzegorz Małecki



.....  
(Miejscowość,data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

## Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Bierutowie z siedzibą ul. Zielona 4a, 56-420 Bierutów.
2. W przypadku pytań o swoje dane osobowe może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu inspektor.zgk@bierutow.pl lub nr tel.71 314 62 62.
3. Dane osobowe ( oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane:
  - a) w przypadku kandydata, który wygrał konkurs, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych prowadzonych w dziale kadr Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bierutowie i przechowywane przez 10 lat od dnia ustania stosunku pracy;
  - b) w przypadku kandydata, który w procesie rekrutacji zakwalifikował się do końcowego etapu konkursu, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez 5 kolejnych lat licząc od roku następnego, w którym miał miejsce nabór na wolne stanowisko;
  - c) w przypadku kandydata, który w procesie rekrutacji nie zakwalifikował się do żadnego etapu dokumenty aplikacyjne będą komisyjnie zniszczone.
6. W przypadku wyboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bierutowie dane kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsce zamieszkania w myśl Kodeksu Cywilnego będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bierutowie przez okres 3 miesięcy.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Bierutowie. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawem wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bierutowie.

.....  
Podpis kandydata do pracy

