

p.o. Dyrektora
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
Księgowa/Księgowy
w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku
wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1/1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 - letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 - letniej praktyki w księgowości,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie niezbędnym do wykonywania obowiązków księgowej/księgowego,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ,
- 2) znajomość przepisów: samorządowych, podatkowych,
- 3) znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE,
- 4) rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

3. Główne obowiązki:

- sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych pod względem formalno - rachunkowym i przygotowanie do zatwierdzenia do zapłaty;
- uzgadnianie ewidencji na koniec każdego miesiąca;
- przeprowadzanie okresowej kontroli kont (analiza rozrachunków, publiczno – prawnych, kosztowych);
- dekretacja i ewidencja księgowa dokumentów dotyczących budżetu i dochodów samorządowych zgodnie z obowiązującymi zasadami, zakładowym planem kont, klasyfikacją budżetową;

p.o. Dyrektora

Bartłomiej Kozłowski

- kontrola dyscypliny budżetowej poprzez comiesięczne uzgadnianie wydatków w zakresie dochodów i wydatków budżetowych; sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych i zbiorczych, dotyczących realizacji planów finansowych,
- rozliczanie inwentaryzacji w jednostkach budżetowych;
- udostępnianie sprawozdań z realizacji budżetów;
- obsługa finansowo – księgową projektów współfinansowanych ze środków europejskich;
- realizacja wypłat i ich ewidencjonowanie;
- rozliczanie dochodów budżetowych;
- pomoc w sporządzaniu projektów planów dochodów i wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową
- oraz dokonywanie zmian zgodnie z potrzebami ZGM w Likwidacji w Otwocku;
- wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu, zarządzeń i poleceń Dyrektora ZGM w Likwidacji w Otwocku.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) miejsce pracy: siedziba ZGM w Likwidacji w Otwocku przy ul. Wawerskiej 8, Otwock
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku i brak windy,
- 3) praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na parterze,
- 4) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo ,
- 5) narzędzia pracy: telefon, komputer, kserokopiarka i inne niezbędne przy wykonywaniu zadań,
- 6) praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami ZGM w Likwidacji w Otwocku
- 7) praca przy monitorze ekranowym,
- 8) podstawa nawiązania stosunku pracy: podstawą będzie umowa o pracę na czas określony (w tym przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej) lub na czas nieokreślony.

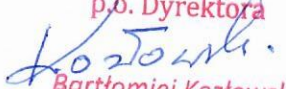
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGM w Likwidacji w Otwocku przy ul. Wawerskiej 8 , w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - **nie przekracza 6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) aktualny życiorys (CV),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, odbyte kursy/szkolenia, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (staż pracy);
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze;
- 8) potwierdzenie o zapoznaniu się z „klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych”.

Złożenie ww. dokumentów jest dobrowolne. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

p.o. Dyrektora

 Bartłomiej Kozłowski

7. Miejsce i termin składania ofert

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w ZGM w Likwidacji w Otwocku z siedzibą przy ul. Wawerskiej 8, 05-400 Otwock lub pocztą na adres: ZGM w Likwidacji w Otwocku z siedzibą przy ul. Wawerskiej 8, 05-400 Otwock, w zaklejonych i opisanych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy: **KSIĘGOWA / KSIĘGOWY** w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Likwidacji w Otwocku” w terminie: **do 31.08.2020r. do godz. 16.00.**
- 2) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania pocztą liczy się data wpływu do ZGM w Likwidacji w Otwocku z siedzibą przy ul. Wawerskiej 8, 05-400 Otwock
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej ZGM w Likwidacji w Otwocku / www.zgm-otwock.pl /

8. Inne informacje

- 1) Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
- 2) Dokumenty aplikacyjne: CV i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez ZGM w Likwidacji w Otwocku . Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne. Podstawa prawna: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE*”.
- 3) Pierwszy etap naboru – otwarcie i analiza złożonych dokumentów.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru obejmującego rozmowę kwalifikacyjną.
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 6) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie do dnia 15.09.2020r. do godziny 15:30 od ogłoszenia wyników naboru.

Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**p.o. Dyrektora
ZGM w Likwidacji w Otwocku
/-/**

Bartłomiej Kozłowski

Otwock, 20.08.2020 r.

p.o. Dyrektora

Bartłomiej Kozłowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY 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. Wykształcenie¹⁾

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

.....
(miejscowość i data)

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

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

KLAUZULA INFORMACYJNA

wynikająca z treści 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)
(Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119 z 4.5.2016, str. 1–88)

W związku z treścią 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), zwanego dalej RODO, ZGM w Likwidacji w Otwocku informuje o tym, że:

1. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Dyrektor ZGM w Likwidacji w Otwocku z siedzibą przy ul. Wawerskiej 8, 05-400 Otwock, tel. 22 779-30-96/97, e-mail sekretariat@zgm-otwock.pl
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@zgm-otwock.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z zatrudnieniem na stanowisko – Księgowa/Księgowy
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji celów, w których są przetwarzane.
6. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 3) przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO tj. do otrzymania przez osobę, której dane dotyczą od administratora danych

osobowych jej dotyczących, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego;

- 4) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 6 ppkt 1–4 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
 8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy jest obowiązkowe, zaś podanie danych w zakresie szerszym jest dobrowolne i wymaga wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.

....., dnia

(miejscowość)

(data)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że w związku z procedurą naboru na stanowisko Księgowy/Księgowy* zapoznałam/zapoznałem* się z treścią powyższej Klauzuli informacyjnej.

.....
(podpis osoby ubiegającej się o powołanie na stanowisko
Księgowy/Księgowego)

* niewłaściwe skreślić

_____, dnia _____

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a), świadoma odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy), w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Likwidacji w Otwocku na stanowisko: _____ oświadczam, że:

byłem/am zatrudniony/a / nie byłem/am zatrudniony/a * u pracodawcy samorządowego (w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), tj.

(nazwa i adres jednostki).

- byłem/am zatrudniony/a / nie byłem/am zatrudniony/a * w tej jednostce na czas nieokreślony.
- byłem/am zatrudniony/a / nie byłem/am zatrudniony/a * w tej jednostce na czas dłuższy niż 6 miesięcy.
- legitymuję się / nie legitymuję się egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych – (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) 1.

_____, dnia _____

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a), świadoma odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy), na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2, oraz ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Likwidacji w otwocku , na stanowisko

_____ oświadczam, że :

1. posiadam obywatelstwo polskie;
2. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
3. nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. cieszę się nieposzlakowaną opinią.

czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

(imię i nazwisko)

(miejsowość, data)

(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA
WYKONYWANIE PRACY NA STANOWISKU OKREŚLONYM
W OGŁOSZENIU O KONKURSIE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy
na stanowisku _____.

(podpis kandydata)