

Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku

samorządowy zakład budżetowy zajmujący się administrowaniem zasobem mieszkaniowym
Gminy Otwock

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

główna księgowa / główny księgowy

wymiar czasu pracy: pełen etat

Termin składania dokumentów do 17 stycznia 2023 r.

Wymagania niezbędne:

O stanowisko mogą ubiegać się osoby:

- posiadające obywatelstwo polskie; poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się również 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;
- posiadające pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystające z pełni praw publicznych;
- nie były prawomocnie skazane za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nie były prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- spełniające jeden z poniższych warunków:
 - ✓ ukończyły ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz posiadają co najmniej 3 - letnią praktykę w zakresie księgowości,
 - ✓ ukończyły średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadają co najmniej 6 - letnią praktykę w księgowości,
 - ✓ są wpisane do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - ✓ posiadają certyfikat księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- znające język polski w mowie i piśmie;
- posiadające nieposzlakowaną opinię;
- legitymują się bardzo dobrą znajomością przepisów prawnych koniecznych do wykonywania obowiązków głównej księgowej / głównego księgowego, w szczególności ustawy *o samorządzie gminnym*, ustawy *o finansach publicznych*, ustawy *o rachunkowości* oraz przepisów ustawy *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowisku głównej księgowej / głównego księgowego lub zastępcy głównej księgowej / głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego (jednostki organizacyjne, jednostki samorządu terytorialnego);
- znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości, zamówień publicznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, znajomość zagadnień dotyczących naliczania i wypłaty wynagrodzeń, ochrony danych osobowych oraz umiejętność interpretacji przepisów prawa i ich zastosowania w praktyce;
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- zdolności analityczne i koncepcyjne oraz planowania i organizacji pracy;

- biegła znajomość obsługi komputera oraz programów wykorzystywanych do prowadzenia księgowości.

Główne obowiązki:

- kierowanie pracą komórki finansowo - księgowej oraz optymalizowanie pracy zespołu księgowego, wdrażanie usprawnień, zarządzanie i kontrola wprowadzanych zmian;
- tworzenie planów finansowych i sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansu jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- weryfikacja i podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
- nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rachunkowego i podatkowego, prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych i ewidencją zdarzeń księgowych;
- kontrola prawidłowości dekretacji dokumentów i ich akceptacja;
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi (w szczególności US, ZUS, GUS);
- współpraca ze Skarbnikiem Miasta Otwocka w realizacji zadań budżetowych;
- nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych VAT, PIT oraz JPK;
- nadzór nad zapewnieniem prawidłowości regulowania zobowiązań;
- wsparcie merytoryczne oraz organizacyjne działu księgowego i rozliczeniowego, a także nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów;
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont;

Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy;
- list motywacyjny;
- życiorys - curriculum vitae;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane: wykształcenie, odbyte kursy/szkolenia, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (staż pracy);
- inne dodatkowe dokumenty np. opinie, referencje;
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni prawa publiczny;
- oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego;
- potwierdzenie o zapoznaniu się z „klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych”.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat – pierwsza umowa na czas określony;
- przyjazną atmosferę pracy;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastkę”;
- dodatek stażowy;
- regularnie wypłacane wynagrodzenie;
- pakiet socjalny np. dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w sytuacjach losowych, dopłatę do kart sportowych;
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku przy ul. Wawerskiej 8 na parterze. Dostępność budynku: przy wejściu do budynku znajduje się parking dla pracowników, brak windy. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym w budynku Zarządu. Norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowo 40 godzin. Narzędzia pracy: telefon, komputer z nowoczesnym oprogramowaniem, kserokopiarka. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami ZGM w Otwocku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Procedura składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku, ul. Wawerska 8 pokój nr 6 lub pocztą tradycyjną na adres: **Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku ul. Wawerska 8, 05 - 400 Otwock** z dopiskiem: *Nabór na stanowisko główna księgowa / główny księgowy* **w terminie do 17 stycznia 2023 r. do godz. 15:30.** W przypadku wysłania pocztą tradycyjną, decyduje **data wpływu** do ZGM w Otwocku. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane i bez otwierania kopert, komisyjnie zniszczone.

Ważne informacje dodatkowe

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, **powinny być opatrzone klauzulą:** *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), a także podpisane własnoręcznie.* Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń stanowią załącznik do ogłoszenia.

Informacja dla kandydatów:

- pierwszy etap naboru – otwarcie i analiza złożonych dokumentów;
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie kolejnego etapu naboru obejmującego rozmowę kwalifikacyjną;
- kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani;
- dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, stanowiąc będą podstawę do nawiązania stosunku pracy oraz dołączone do akt osobowych;
- p.o. Dyrektora ZGM w Otwocku zastrzega prawo pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia;
- w przypadku niezgłoszenia się żadnego kandydata p.o. Dyrektora ZGM w Otwocku może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu składania dokumentów aplikacyjnych. W sytuacji, w której żaden kandydat nie spełni wymagań koniecznych do zatrudnienia na danym

stanowisku, p.o. Dyrektora ZGM w Otwocku ogłosi ponowny konkurs. Stosowna informacja zostanie umieszczona na stronie internetowej www.zgm-otwock.pl, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.otwock.pl

- **oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 17 stycznia 2023 r;**
- **oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone;**
- informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej www.zgm-otwock.pl, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.otwock.pl oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie ZGM w Otwocku przy ul. Wawerskiej 8, 05-400 Otwock.
- dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie ZGM lub pod nr telefonu: 22 779-30-96/97

Otwock, dnia 3 stycznia 2023 r.

p.o. Dyrektora

Bartłomiej Kozłowski

Informacja

Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku w likwidacji jako samorządowy zakład budżetowy, posiada status - w przekształceniu, zgodnie z uchwałą nr XXVI/270/20 Rady Miasta Otwocka z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie nadania statutu ZGM w Otwocku, na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz.1634).

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(Adres)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku moich danych osobowych podanych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.

.....
(Miejscowość i data)

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



KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W ZARZĄDZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W OTWOCKU

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest p.o. Dyrektora Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku, 05-400 Otwock, ul. Wawerska 8,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@zgm-otwock.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji – na podstawie art. 6 ust.1 lit. a, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Zbierane przez Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku dane osobowe, będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje. Podstawą prawną przetwarzania są:
 - a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 221 kodeksu pracy;
 - b) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
 - c) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
 - d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie Danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
 - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
 - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie Danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
 - f) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
 - g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
7. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych – art. 11-16. Konsekwencją nie podania danych osobowych, będzie brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze.



W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

Zapoznałem(am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....

(Miejscowość i data)

.....

(Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) nazwisko:

2. Data urodzenia: 3. Obywatelstwo:

4. Adres do korespondencji:
 Województwo Powiat Gmina
 Kod pocztowy - Poczta Miejscowość
 Ulica Nr domu Nr mieszkania Telefon

5. Telefon lub adres email:

6. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia):
 zawód:
 specjalność:
 stopień naukowy:
 tytuł zawodowy:
 tytuł naukowy:

7. Wykształcenie uzupełniające:
 (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Okres		Nazwa i adres zakładu pracy	Stanowisko
od	do		

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:
 (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....
 (Miejscowość i data)

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



Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku na stanowisko:

.....
ja niżej podpisana/y*

zamieszkała/y*

PESEL

świadoma/y* odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie

Tak Nie

2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

Tak Nie

3. Byłem/-am* skazany/-a* prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

Tak Nie

4. Cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

Tak Nie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(Miejscowość i data)

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

*
właściwie zaznaczyć (X)

