

II OGŁOSZENIE O NABORZE
na stanowisko:
Głównego Księgowego w ZDKiUM w Wałbrzychu

1. Wymagania podstawowe:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania 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) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 6) znajomość przepisów prawa, w szczególności w zakresie ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, kodeks cywilny, prawo pracy, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej a także przepisów płacowych i ZUS,
- 7) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w kierowaniu zespołem podległych pracowników;
- 2) praktyczna znajomość programów finansowo-księgowych;
- 3) kreatywność, sumienność, systematyczność, obowiązkowość;
- 4) otwartość i komunikatywność;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) umiejętność dobrej organizacji własnej pracy;
- 7) odporność na stres;
- 8) terminowość, poprawność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;

- 9) zaangażowanie w wykonywane obowiązki;
- 10) umiejętność pracy w środowisku zmian i pod presją czasu;
- 11) rozwinięte umiejętności analityczne oraz skupienie na szczegółach;
- 12) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań pracownika biurowego,
- 13) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz Libre Office;

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki w tym:
 - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości realizacji umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) rozliczania inwentaryzacji: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zapasów w magazynie, środków pieniężnych, papierów wartościowych, weksli, bonów, akcji, druków ścisłego zarachowania, rozrachunków i rozliczeń,
- 3) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - c) koordynacja i kontrola planów finansowych ZDKiUM w Wałbrzychu,
- 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji i kontroli dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

4. Warunki pracy na stanowisku :

Stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego w zakresie podstawowych zadań uwzględnia się pracę w pomieszczeniach biurowych. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą takiego sprzętu biurowego jak: komputer, monitor ekranowy, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka, telefon. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Siedziba jednostki nie posiada wind i podjazdów. Toalety nieprzystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

- 1) CV zawierające informację, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz.1465 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres e-mail, adres do korespondencji), informacje o wykształceniu i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
- 2) list motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;

- 4) kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) referencje (jeżeli kandydat posiada);
- 6) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób zamierzających skorzystać z przysługującego uprawnienia;
- 7) oświadczenie o treści:” nie byłam (byłem) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie o treści „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 10) oświadczenie o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach w tym danych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

UWAGA!

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Informacje dodatkowe:

1. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZDKiUM w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w maju 2022 roku przekroczył 6%.
2. Charakter zatrudnienia: umowa o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
3. **Dokumenty należy składać w terminie do 14.08.2024r. do godziny 14:00,** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na kierownicze urzędnicze stanowisko Głównego Księgowego w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu na adres: Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. J. Matejki 1, 58-300 Wałbrzych.
4. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane; W przypadku aplikacji przesłanych pocztą liczy się dzień doręczenia.
5. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w ZDKIUM w Wałbrzychu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej ZDKIUM w Wałbrzychu.

Telefon kontaktowy: 74 641 44 05

**z up. DYREKTORA
Gł. Specjalista
/-/ Andrzej Piękny**

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”) i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych **Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1 58-300 Wałbrzych** informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt z Zarządem Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1, 58-300 Wałbrzych, tel. (74) 64-14-400, fax (74) 64-14-404, sekretariat@zdkium.walbrzych.pl lub z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną poprzez iodo@zdkium.walbrzych.pl lub pisemnie na adres Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1 58 -300 Wałbrzych.

I. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Dyrektor Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu**, ul. Jana Matejki 1, 58 -300 Wałbrzych.

II. Wskazanie inspektora ochrony danych

Inspektor ochrony danych - kontakt: e-mail iodo@zdkium.walbrzych.pl

III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie Pani/Pana zgody.

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

IV. Obowiązek podania danych osobowych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny ale jest konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

V. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celu wskazanym w pkt. III, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

VI. Okresy przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. III celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

VII. Prawa osoby, której dane dotyczą.

Zapewniamy Panią/Pana, że wszystkim osobom, których danych osobowych są przetwarzane w **Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu** przysługują odpowiednie prawa wynikające z 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 i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, w tym:

1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”);
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
6. prawo do przenoszenia danych.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

z up. DYREKTORA
Gł. Specjalista
/-/ Andrzej Piękný