

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**na stanowisko:**  
**Głównego Specjalisty w Dziale Finansowo-Księgowym**  
**w ZDKiUM w Wałbrzychu**

**1. Wymagania podstawowe:**

1. wykształcenie: wyższe
2. staż pracy: min. 4 lata w zakresie księgowości;
3. znajomość przepisów prawa oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa, w szczególności w zakresie ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, kodeks cywilny;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) praktyczna znajomość programów finansowo-księgowych;
- 2) kreatywność, sumienność, systematyczność, obowiązkowość;
- 3) otwartość i komunikatywność;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) umiejętność dobrej organizacji własnej pracy;
- 6) odporność na stres;
- 7) terminowość, poprawność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- 8) zaangażowanie w wykonywane obowiązki;
- 9) umiejętność pracy w środowisku zmian i pod presją czasu;
- 10) rozwinięte umiejętności analityczne oraz skupienie na szczegółach;
- 11) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań pracownika biurowego;
- 12) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz Libre Office;

**3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 2) dekretacja dokumentów,
- 3) terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dokumentów podlegających odliczeniu podatku VAT,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru umów w ZDKiUM,

- 5) ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym na kontach pozabilansowych,
- 6) ewidencja i rozliczanie wpłat dotyczących wadium i kaucji,
- 7) organizacja i rozliczanie inwentaryzacji : zapasów w magazynie, środków pieniężnych, papierów wartościowych, weksli, bonów, akcji, druków ścisłego zarachowania, rozrachunków i rozliczeń,
- 8) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 9) bieżąca analiza i uzgadnianie kont księgowych oraz analiza rozrachunków z kontrahentami w zakresie zobowiązań,
- 10) przygotowywanie bieżących analiz i raportów na potrzeby sprawozdawczości oraz uzgodnień z komórkami merytorycznymi,
- 11) współdziałanie w sporządzaniu okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz procedur obowiązujących w jednostce,
- 13) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z zakresem stanowiska.

#### **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. 22<sup>1</sup> § 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 27.09.2024r.(piątek)**, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na urzędnicze stanowisko Głównego Specjalisty w Dziale Finansowo-Księgowym 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

**DYREKTOR**  
**/-/ Krzysztof Szewczyk**

## **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](mailto:sekretariat@zdkium.walbrzych.pl) lub z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną poprzez [iodo@zdkium.walbrzych.pl](mailto: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](mailto: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.

**DYREKTOR**  
**/-/ Krzysztof Szewczyk**