

**Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego w Sieroszewicach
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Podinspektora ds. księgowo – administracyjnych
w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Sieroszewicach,
ul. Ostrowska 65, 63-405 Sieroszewice**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie następujących kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora:
 - a) ukończone ekonomiczne studia pierwszego lub drugiego stopnia: (preferowane kierunki: finanse i rachunkowość, administracja, ekonomia) wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej roczną praktykę w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i co najmniej 2-letnią praktyka w księgowości,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania następujących przepisów prawnych: ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy (podstawowe zasady prawa pracy);
- 2) bardzo dobra obsługa komputera w zakresie programów: MS Office, w tym Excel, Word oraz poczty elektronicznej;
- 3) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej, samodzielność, dyspozycyjność, obowiązkowość, systematyczność, dokładność, zaangażowanie.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia kasy i sporządzanie dokumentacji kasowej, sporządzanie przelewów,
- 2) ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz materiałów,
- 3) rozliczanie kosztów delegacji, pełna obsługa kadrowa pracowników, ewidencjonowania czasu pracy pracowników
- 4) przygotowanie: list płac, rozrachunków ZUS i US,
- 5) bieżąca obsługa interesantów,
- 6) prowadzenia ksiąg: druków ścisłego zarachowania, korespondencyjnej, inwentarzowej,
- 7) prowadzenia spraw administracyjnych oraz zakładowej składnicy akt,
- 8) wykonywania innych zadań zleconych przez kierownika jednostki.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Gminny Zakład Komunalny w Sieroszewicach, ul. Ostrowska 65. Pomieszczenia zakładu zlokalizowane są na parterze w budynku Gminnego Zakładu Komunalnego Sieroszewice,
- 2) system pracy: 1. zmianowy;
- 3) praca w zespole, przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie;
- 4) narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy itp.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu marcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do dnia **15 kwietnia 2019 r.** (decyduje data wpływu dokumentów do GZK w Sieroszewicach) na adres:

Gminny Zakład Komunalny w Sieroszewicach
ul. Ostrowska 65, 63-405 Sieroszewice,
w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko podinspektora w GZK w Sieroszewicach”.

Oferty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

8. Sprawy organizacyjne:

1) Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika GZK w Sieroszewicach.

Nabór odbędzie się w dwóch etapach:

I etap - analiza formalna dokumentów,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

2) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

3) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie www.jo.sieroszewice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w GZK Sieroszewice.

Ogłaszający konkurs zastrzega możliwość unieważnienia postępowania konkursowego

9. Obowiązek informacyjny – rekrutacja osoby mającej podjąć pracę

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gminny Zakład Komunalny w Sieroszewicach, zwany dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych (po jego wyznaczeniu): e-mail: inspektor@rodo-krp.pl, tel. +48 792 304 042.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na dane stanowisko.

4) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c i art. 9 ust. 2 lit. a 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1) oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi.

5) Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym, organom podatkowym, organom systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowemu Funduszowi Zdrowia.

6) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji; w przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu rekrutacji jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.

7) Posiada Pani/Pan prawo do:

- a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania;
- b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- c. wniesienia sprzeciwu wobec zautomatyzowanego podejmowania decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowania;
- d. przenoszenia danych osobowych;
- e. otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
- f. wniesienia skargi do organu nadzorczego (obecnie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, w przyszłości – właściwego w świetle obowiązujących przepisów organu nadzorczego);
- g. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

8) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

9) W przypadku wyczerpania przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, także w okresie dwóch miesięcy po zakończeniu przedmiotowego procesu rekrutacji dla potrzeb prowadzenia innych procesów rekrutacji, pod warunkiem wyrażenia na to zgody.

Sieroszewice, dn. 04.04.2019 r.