

Dyrektor Chojnowskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej
w Chojnowie, ul. Drzymały 30

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

referent ds. księgowości

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub administracyjne lub studia podyplomowe w zakresie rachunkowości lub średnie ekonomiczne lub administracyjne z doświadczeniem co najmniej 2 lata,
- f) wymagany staż pracy: minimum 2 lata na stanowisku administracyjno-biurowym,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, o zamówieniach publicznych,
- b) znajomość zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej, planu kont, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- c) mile widziane: staż pracy w jednostce samorządowej,
- d) umiejętności: praktyczna znajomość zagadnień księgowych, biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Office, programów księgowych oraz korzystania z Internetu,
- e) inne umiejętności: obsługa urządzeń biurowych, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy zespołowej, elastyczność,
- f) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, operatywność, wnikliwość, obowiązkowość, rzetelność, bezstronność, organizacja czasu pracy,
- g) Zdolności analitycznego myślenia i pracy pod presją czasu i różnych obowiązków.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Środki trwałe – prowadzenie ewidencji w systemie komputerowym:
 - a) Kartotek środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości.
 - b) Przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości dowodów OT, PT, LT, MM i ich księgowanie.
 - c) Sporządzanie dokumentów PK dotyczących amortyzacji i umorzenia.
 - d) Uzgadnianie sald kont wartości i umorzenia środków trwałych w programie FK.
 - e) Uzgadnianie ewidencji środków trwałych z osobami materialnie odpowiedzialnym, szczególnie na koniec roku.
 - f) Sporządzanie odpowiednich wydruków na potrzeby inwentaryzacji i inne.
 - g) Sporządzanie sprawozdań F-03 do GUS.
- 2. Prowadzenie ubezpieczeń rzeczowych:
 - a) Kontrola kompletności polis ubezpieczeniowych zakładu oraz zarządzanych wspólnot mieszkaniowych.
 - b) Terminowe opłacanie składek, przekazywanie dyspozycji do pracownika ds. opłat podatków i rozliczeń VAT, wprowadzanie przelewów do systemu bankowego.
 - c) Współpraca z towarzystwem ubezpieczeniowym w zakresie zgłaszania szkód i uzyskiwania odszkodowań oraz współpraca z poszczególnymi oddziałami w tym zakresie.
- 3. Prowadzenie rejestru zabezpieczeń i gwarancji, zaliczek, wpłaconych wadium, zabezpieczeń wykonania umów, prowadzenie ewidencji zatrzymanych kaucji wraz z uzgadnianiem salda konta kaucji, wadium i zabezpieczeń oraz terminowe przekazywanie

zwrotu zabezpieczeń.

4. Ewidencja wpłat:
 - a) Bieżące księgowanie wpłat czynszu za lokale mieszkalne, użytkowe, garaże i komórki.
 - b) Bieżące księgowanie wpłat zaliczek na koszty utrzymania nieruchomości wspólnych i wpłat funduszu remontowego na indywidualne konta członków wspólnot mieszkaniowych oraz dokonywanie ich miesięcznych zestawień zbiorczych.
 - c) Przygotowywanie miesięcznych sprawozdań z przychodów, sprzedaży i wpływów.
 - d) Współpraca z pracownikami działu OBM w zakresie wpłat.
 - e) Przygotowywanie danych dla potrzeb sporządzenia sprawozdań GUS z zakresu wpłat dotyczących gospodarki mieszkaniowej.
5. Raporty kasowe m.in. kontrola dziennych raportów kasowych w powiązaniu z dokumentami źródłowymi oraz kontrolowanie wysokości pogotowania kasowego.
6. Zastępstwo księgowego - kasjera podczas jego nieobecności m.in. w zakresie:
 - a) Dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych.
 - b) Prowadzenie gospodarki kasowej, wypełnianie formularzy i druków kasowych (dowód wpłaty „KP”).
 - c) Sprawdzanie dokumentów przed wypłatą gotówki, czy zostały sprawdzone i zaakceptowane do wypłaty przez osoby upoważnione,
 - d) Dokonywanie wypłat wynagrodzeń i dodatków mieszkaniowych zgodnie z ustalonym terminarzem.
 - e) Uzgadnianie stanu kasy, sporządzanie zestawień wpłat i wypłat gotówkowych.
 - f) Podejmowanie gotówki z banku (na podstawie czeków) i przyjmowanie jej do kasy oraz odprowadzanie gotówki do banku (na podstawie dowodów wpłaty.
 - g) Sporządzanie dziennych raportów kasowych.
7. Prowadzenie archiwum zakładowego:
 - a) Przygotowywanie instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przekazywanie ich do zatwierdzenia przez Archiwum Państwowe.
 - b) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie odpowiedniego przygotowania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz udzielanie bieżącego instruktażu na stanowiskach pracy w zakresie właściwego doboru klas.
 - c) Przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji przyjmowanych akt.
 - d) Udostępnianie osobom upoważnionym akt do celów służbowych i naukowych w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
 - e) Inicjowanie brakowania akt zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz udział w komisyjnym brakowaniu.
 - f) Współpraca z archiwum Państwowym.
8. Kontrola wewnętrzna dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych, kontrola zasadności i realności sald oraz legalności, rzetelności i prawidłowości udokumentowania operacji gospodarczych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- b) Czas pracy: pełen wymiar.
- c) Praca na stanowisku biurowym (wysiłek umysłowy, obsługa komputera i urządzeń biurowych).
- d) Bezpośredni przełożony: Główny księgowy, współpraca ze wszystkimi Oddziałami ChZGKiM.
- e) Zachowane bezpieczne warunki pracy.
- f) Telefoniczny i bezpośredni kontakt z patentami.
- g) Stanowisko pracy na I piętrze. Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (budynek bez podjazdów i windy).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia zawodowe,
- d) poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż oraz ewentualne opinie o dotychczasowej pracy zawodowej,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej www.chzskim.chojnow.eu w zakładce ROD – DRUKI DO POBRANIA),
- f) podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- h) podpisane własnoręcznie oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na stanowisku *referenta ds. księgowości*,
- j) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia (druk do pobrania na stronie <https://chzskim.chojnow.eu> w zakładce RODO – DRUKI DO POBRANIA
- k) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – poświadczoną przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt.

7. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie od 07.08.2023 r. - do 28.08.2023 r. listownie lub osobiście w sekretariacie Zakładu II piętro pok. nr 1 (decyduje data faktycznego wpływu do Zakładu, do godz. 14.30), pod adresem:

Chojnowski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
ul. Drzymały 30
59-225 Chojnów
Sekretariat Zakładu

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

“Dotyczy naboru na stanowisko: referent ds. księgowości”.

8. Postanowienia końcowe:

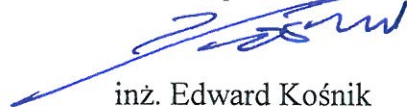
- a) Zakwalifikowani w wyniku wstępnej selekcji kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu, terminie i sposobie dalszego postępowania kwalifikacyjnego

(rozmowa kwalifikacyjna).

- b) Oferty niespełniające wymagań podstawowych, nadesłane faksem, drogą elektroniczną lub złożone po terminie podanym na ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone decyduje data stempla pocztowego.
- c) Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: bip.chojnow.net.pl/jednostki_organizacyjne oraz chzgakim.chojnow.eu/ogloszenia a także na tablicy informacyjnej w siedzibie zakładu przy ul. Drzymały 30.
- d) Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt.
- e) Kandydat wyłoniony w drodze naboru, będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy, możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony.
- f) Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w ChZGKiM w dziale kadr w ciągu 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane oferty kandydatów po upływie wskazanego terminu zostaną zniszczone.
- g) Zastrzega się prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

Chojnów, dn. 04.08.2023 r.

Dyrektor Chojnowskiego Zakładu
Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej



inż. Edward Kośnik

KLAUZULA INFORMACYJNA – RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Chojnowski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, ul. Drzymały 30, 59-225 Chojnów. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: sekretariat@chzgakim.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec.
3. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
6. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
8. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
 - e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.
- W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

