

Dyrektor Chojnowskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej
w Chojnowie, ul. Drzymały 30
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Kasjer

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: średnie ekonomiczne lub administracyjne,
- f) wymagany staż pracy: minimum 2 lata,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Czynności kasjerskie:
 - 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,
 - h) stosowanie się do zasad zawartych w instrukcji kasowej,
 - a) uzgadnianie salda konta kasy oraz salda innych kont księgowych, na których zostały wprowadzone operacje kasowe.
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. Rejestr zabezpieczeń i gwarancji:
 - a) prowadzenie rejestru zabezpieczeń i gwarancji, zaliczek, wpłaconych wadium, zabezpieczeń wykonania umów,
 - b) prowadzenie ewidencji zatrzymanych kaucji wraz z uzgadnianiem salda konta kaucji, wadium i zabezpieczeń,
 - c) terminowe przekazywanie zwrotu zabezpieczeń.
- 4. Kontrola wewnętrzna:
 - a) dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych,
 - b) kontrola zasadności i realności sald oraz legalności, rzetelności i prawidłowości udokumentowania operacji gospodarczych na podstawie dokumentów stanowiących podstawę rachunkowości.
- 5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu.
- 6. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych, związanych z wykonywaną pracą i obowiązkami.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- b) Czas pracy: niepełny wymiar.
- c) Praca na stanowisku biurowym (wysiętek 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 parterze. 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) poświadczony przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia zawodowe,
- d) poświadczony 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.chzgakim.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://chzgakim.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 21.03.2024 r. - do 02.04.2024 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: Kasjer”.

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. 21.03.2024 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 działających 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.