

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

(zgodnie z art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz.U. z 2014 r. poz.1202)

KIEROWNIK MIEJSKIEGO ZARZĄDU BUDYNKÓW W LĘDZINACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Zarząd Budynków, 43-143 Lędziny ulica Fredry 10 a

II. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy

III. Wymagania niezbędne:

1. Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.):
2. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii europejskiej lub Państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - Ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości.
 - Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości.
 - Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
 - Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg, rachunków albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania.
7. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168)
8. Posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych

oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej w tym obsługi programów: Symfonia FK, Symfonia Kadry i Place, Symfonia Handel, Płatnik, Portal finansowy Fb Record

9. Cieszy się nieposzlakowana opinią
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych na stanowisku księgowego - minimum 3 lata
2. Znajomość zasad księgowości przedsiębiorstw i budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych
3. Posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań samorządowych jednostek budżetowych na szczeblu gminy jako organ samorządu terytorialnego
4. Posiada umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia
5. Posiada cechy osobowości takie jak: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym dokumentacji finansowo księgowej.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem kont.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Opracowywanie rocznych projektów planów finansowych jednostki, nadzór nad przebiegiem i bieżącą realizacją budżetu.
6. Terminowe regulowanie płatności zobowiązań jednostki.
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych finansowych, statystycznych i opisowych jednostki.
8. Prowadzenie spraw kadrowo płacowych.
9. Opracowywanie (aktualizowanie) wewnętrznych projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących prowadzenia rachunkowości i spraw kadrowo płacowych.
10. Organizacja pracy pionu finansowo – księgowego.
11. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
12. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazania składników majątkowych oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji finansowo – księgowej.
14. Nadzorowanie ścisłości należności jednostki, w tym prowadzonych postępowań sądowych i egzekucyjnych.
15. Wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do Głównego Księgowego.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys
2. list motywacyjny
3. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. kserokopie dokumentów (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie świadectw pracy poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi

gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, z zastrzeżeniem iż w przypadku wyboru kandydata na stanowisko Głównego Księgowego przed zawarciem umowy należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności w ww. zakresie

8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie ze wzorem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko „Głównego Księgowego” przez Miejski Zarząd Budynków reprezentowaną przez Kierownika Miejskiego Zarządu Budynków, z siedzibą przy ulicy Fredry 10A, 43-143 Łędziny, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1).”

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy – 1 etat
2. Praca przy komputerze
3. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy
4. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Miejskiego Zarządu Budynków w Łędzinach.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w sprawie naboru należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejskiego Zarządu Budynków w Łędzinach lub przesłać pocztą na adres MZB Łędziny z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy w nieprzekraczalnym terminie do 19.09.2019 r.

X. Inne informacje

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Zarządzie Budynków.
2. Dokumenty zawarte w złożonych ofertach nie będą zwracane.

XI. Klauzula informacyjna dla Kandydata

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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) zwanego dalej w skrócie „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Miejskim Zarządzie Budynków jest Miejski Zarząd Budynków reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków, z siedzibą przy ulicy Fredry 10A, 43-143 Łędziny.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można uzyskać elektronicznie, pisząc na adres e-mail: iod@ledziny.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, spełnienia przez Administratora ciężących na nim obowiązków określonych przepisami prawa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora w przypadku ewentualnego ustalenia, dochodzenia i obrony roszczeń.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem i na jego polecenie, m.in. dostawcy usług teleinformatycznych, usług szkoleniowych oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacyjnego, przez obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji związanej z niniejszym procesem oraz do momentu przedawnienia roszczeń.
6. W granicach przewidzianych prawem posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, prawo do wniesienia sprzeciwu w zakresie przetwarzania opartego na prawnie uzasadnionym interesie Administratora oraz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje niemożność realizacji niniejszego procesu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 19.09.2019 r. do godz. 15.00

pod adresem:

Miejski Zarząd Budynków w Łędzinach ul. Fredry 10 a 43-143 Łędziny

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„nabór na wolne stanowisko urzędnicze : Główny Księgowy”

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Budynków po wyż. wym. terminie nie będą rozpatrywane. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Miejskim Zarządzie Budynków przy ul. Fredry 10 a Łędzinach oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 32 326 63 95