

Dyrektor Gminnego Zakładu Usługowego w Brzeźnicy
34-114 Brzeźnica, ul. Rynek 5

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INSPEKTOR DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI ORAZ KADR I PŁAC

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- a. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- c. Posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
- d. Staż pracy:
 - w przypadku wykształcenia średniego: posiada 3 letni staż pracy,
 - w przypadku wykształcenia wyższego: posiada roczny staż pracy
- e. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g. Posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.
- h. Biegła znajomość komputera (środowisko MS Windows, znajomość programu Płatnik EPUAP).
- i. Znajomość ustaw z zakresu kadr i płac między innymi: ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, oraz ustaw z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, podatków i zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe dla kandydata

- a. Wykształcenie z zakresu ekonomii lub administracji,
- b. Co najmniej roczne doświadczenie pracy w dziale kadr i płac,
- c. Biegła znajomość komputera (środowisko MS Windows, znajomość programu Płatnik EPUAP).
- d. Posiadanie znajomości przepisów prawa i umiejętności ich właściwego stosowania w zakresie:
 - Ustawy o rachunkowości

- Ustawy o finansach publicznych
 - Ustawy o podatku od towarów i usług
 - Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych
 - Ustawy o zamówieniach publicznych
 - Ustawy Kodeks Pracy
 - Ustawy o ubezpieczeniach majątkowych i osobowych
 - Ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków
- e. Znajomość zagadnień z zakresu wodno-kanalizacyjnego, RODO I PPK,
 - f. Obsługa programów firmy „KORELACJA” będzie dodatkowym atutem
 - g. Ogólna wiedza o Gminnym Zakładzie Usługowym oraz strukturze Urzędu Gminy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, zakresu wykonywanych przez nie zadań,
 - h. Umiejętności szybkiego uczenia się, umiejętności strategiczne,
 - i. Elastyczność, mobilność, gotowość do podróży służbowych,
 - j. Gotowość do pracy w niestandardowych godzinach, dostosowanych do potrzeb mieszkańców,
 - k. Komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów i współpracy z innymi instytucjami zewnętrznymi,
 - l. Samodzielność działania,
 - m. Umiejętność prowadzenia negocjacji,
 - n. Swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z interesariuszami/klientami,
 - o. Umiejętność pracy w zespole,
 - p. Prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. Prowadzenie księgowości analitycznej GZU, w tym kont pozabilansowych,
- b. Wystawianie faktur sprzedaży i ewidencja sprzedaży towarów i usług w rejestrze VAT, dokonywanie rozliczeń miesięcznych,
- c. Prowadzenie ewidencji VAT nabyć,
- d. Prowadzenie wstępnej kontroli pod względem zamówień publicznych,
- e. Sprawdzania pod względem rachunkowym wszelkich dokumentów finansowych,
- f. Prowadzenie ewidencji dowodów bankowych i dowodów sprzedaży w programie Finansowo-Księgowym,
- g. Bieżące prowadzenie ewidencji kont rozrachunków.
- h. Wprowadzanie przelewów do zapłaty w bakowości elektronicznej,
- i. Prowadzenie obsługi punktu klienta / w razie zastępstwa
- j. Obsługa programu „Korelacja - Opłata za wodę”
- k. Obsługa kadrowo-płacowa między innymi:
 - Prowadzenie akt osobowych i spraw kadrowych Zakładu,
 - Sporządzanie wszystkich umów o pracę,

- Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich
- Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej/zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego,
- Rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników z ZUS
- Obsługa programu Płatnik, Korelacja Kadry Płace i Korelacja Finansowo-Księgowy,
- Sporządzanie stosownych sprawozdań do ZUS i GUS.

1. Inne czynności zlecone przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

4. Warunki pracy:

- a. Miejsce pracy - w siedzibie Gminnego Zakładu Budżetowego w Brzeźnicy.
- b. Wymiar czasu pracy – pełny etat, w systemie jednozmianowym.
- c. Praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem.
- d. Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- e. Praca wymaga bezpośredniego lub telefonicznego kontaktu z klientem, komunikacji werbalnej i pisemnej.
- f. Wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem w bezpośrednim kontakcie z klientem.
- g. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 3 miesiące. W przypadku osób wcześniej zatrudnionych w samorządowych zakładach budżetowych lub jednostkach budżetowych, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy.
- h. Proponowany termin zatrudnienia: 01 grudnia 2023 r.

Wymagane dokumenty :

Etap I rekrutacji (składania ofert):

- a. List motywacyjny,
- b. Życiorys – Curriculum vitae,
- c. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- d. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- e. Kserokopie świadectw pracy.
- f. Referencje (w przypadku posiadania takich).
- g. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- h. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- j. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku objętym naborem
- k. Własnoręcznie podpisanie oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Etap II rekrutacji (zostają dopuszczone kandydatury osób, spełniających wymagania niezbędne):

- a. Test pisemny wiedzy z wymaganego zakresu oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą do siedziby Gminnego Zakładu Usługowego w Brzeźnicy, 34-114 Brzeźnica, ul. Rynek 5 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko inspektora d//s księgowości oraz kadr i płac**” w terminie do **17.11.2023 roku do godziny 14.00** .

Aplikacje, które wpłyną do GZU w Brzeźnicy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Po przeprowadzeniu analizy dokumentów aplikacyjnych – osoby spełniające wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu. Lista osób zakwalifikowanych będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.gzubrzeznica.pl oraz na tablicy ogłoszeń w GZU Brzeźnica do dnia 04.05.2023 roku. Test kwalifikacyjny odbędzie się w dniu 8 maja 2023 roku. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie drogą elektroniczną lub na wskazany adres e-mail.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys - CV **winy być opatrzone klauzulą:**

”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko Inspektora w Gminnym Zakładzie Usługowym w Brzeźnicy, zgodnie 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).

Informacja o wynikach naboru zostanie udostępniona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Zakładzie Usługowym w Brzeźnicy.

5. Inne informacje:

- a. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- b. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- c. Nabór może zostać zakończony bez zatrudnienia żadnej/żadnego z kandydatek/kandydatów

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze jest niższy niż 6%.

6. Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Gminny Zakład Usługowy w Brzeźnicy reprezentowany przez Dyrektora Zakładu, z siedzibą przy ulicy Rynek 5, 34-114 Brzeźnica. Z Administratorem można kontaktować się pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej pisząc na adres siedziby Administratora lub poprzez e-mail: gzu@brzeznicapl.pl.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można uzyskać elektronicznie, pisząc na adres e-mail iod@brzeznicapl.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacyjnego na stanowisko podinspektora w Gminny Zakładzie Usługowym w Brzeźnicy oraz w celu upublicznienia wyników procesu rekrutacyjnego w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest spełnienie przez Administratora ciężących na nim obowiązków prawnych wynikających w szczególności z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz podjęcie działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy, a w zakresie danych osobowych wykraczających poza wskazane w prze-pisach prawa i samodzielnie udostępnionych przez Panią/Pana Administratorowi, na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody udzielonej na piśmie poprzez zamieszczenie stosownego oświadczenia w formularzu lub w dokumentach aplikacyjnych.
- 5) 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, w szczególności dostawcy usług teleinformatycznych. W przypadku wybrania Pani/Pana jako najlepszego kandydata, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru obejmująca Pani/Pana imię, nazwisko i miejsce zamieszkania będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, a odbiorcami mogą być osoby zapoznające się z tą tablicą oraz korzystające z w/w strony internetowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacyjnego i momentu przedawnienia roszczeń oraz obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji związanej z procesem rekrutacyjnym, a w zakresie danych dobrowolnie udostępnionych do momentu wycofania zgody na ich przetwarzanie. W przypadku wybrania Pani/Pana jako najlepszego kandydata, upowszechnienie określonych Pani/Pana danych osobowych będzie realizowane przez okres 3 miesięcy, a pozostałe Pani/Pana dane osobowe staną się częścią dokumentacji pracowniczej.
- 7) W granicach przewidzianych prawem posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeśli podstawą przetwarzania nie jest przepis prawa), ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie (jeśli podstawą przetwarzania jest zgoda), bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 8) W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacyjnego. Natomiast udostępnienie Administratorowi danych osobowych wykraczających poza wskazane w przepisach prawa, nie jest konieczne dla rozpatrzenia podania.