Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia	Księgowa - administrator cmentarzy w Miejskim Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej
Stanowisko	Księgowa - administrator cmentarzy w Miejskim Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej
Email	
Telefon	
Fax	
Data składania	2019-05-15
Data wygaśnięcia	2019-08-31
Tagi	
Województwo	DOLNOŚLĄSKIE
Powiat	polkowicki
Gmina	Przemków
Miasto	Przemków
Ulica	ul. Plac Wolności
Numer budynku	25

Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie

ul. Dworcowa 7

59-170 Przemków

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

księgowa – administrator cmentarzy

1. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie: wyższe lub średnie,

b) doświadczenie zawodowe min 2 lata pracy przy wykształceniu średnim, w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy niewymagany,

c) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

e) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

a) wykształcenie o kierunku rachunkowość, finanse,

b) znajomość oprogramowania informatycznego THB SEZAM – księgowość wspólnot, sprawy sądowe, ANMI – cmentarz ANMI, mBiuro - fakturowanie

c) umiejętność obsługi komputera i programów – LIBRE Office (Word - edytor tekstów, Excel - arkusz kalkulacyjny),

d) predyspozycje osobowościowe: łatwość nawiązywania kontaktów, zdolności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista, łatwość podejmowania decyzji, sprawna i efektywna organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, skrupulatność, rzetelność

e) znajomość prawa w zakresie:

- Ustawy o finansach publicznych,

- Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- Ustawy o rachunkowości,

- Ustawy o pracownikach samorządowych,

- Ustawy o samorządzie gminnym.

- ustawa o cmentarzach i chowaniu zmarłych

- Rozporzadzenie ministra infrastruktury w sprawie wymagań jakie4 muszą spełniać cmentarze , groby i inne miejsca pochłówku zwłok i szczątków.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU KSIĘGOWA – ADMINISTRATOR CMENTARZY:

1. Prowadzenie odpowiedniej księgowości finansowej dla nieruchomości wspólnej, dokonywanie rozliczeń poprzez rachunek bankowy.
2. Analiza zadłużeń i wysyłanie upomnień.
3. Prowadzenie rozliczeń Wspólnot Mieszkaniowych w których zakład sprawuje zarząd i administrowanie.
4. Księgowanie kosztów za administrowanie budynkami
5. Prowadzenie analiz kosztów i sprzedaży
6. Czuwanie nad terminowym sposobem dokumentów przekazywanym innym komórkom w celu ich zatwierdzenia oraz terminowe ich egzekwowanie.
7. Odmawianie przyjęcia do realizacji dowodów nie odpowiadającym wymogom prawnym i budzącym zastrzeżenia co do legalności.
8. Zabezpieczanie i właściwe przechowywanie oraz przekazywanie do archiwum ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych.
9. Prowadzenie dokumentacji cmentarnej cmentarzy w sposób tradycyjny oraz prowadzenie w specjalnym programie komputerowym.
10. Prowadzenie ewidencji kwater.
11. Prowadzenie ksiąg cmentarnych
12. Pobieranie opłat zgodnie z cennikiem opłat cmentarnych:

    - ksiąg osób pochowanych na cmentarzu, prowadzonych według numeracji narastającej lub w układzie rocznikowym,

- ksiąg grobów z załącznikiem graficznym

- alfabetycznych spisów osób pochowanych na cmentarzach

- prowadzenie rejestru rezerwacji miejsc, planów pochówku I innej dokumentacji

1. Naliczanie opłat zgodnie z cennikiem opłat cmentarnych.
2. Ustalenie terminu i warunków pogrzebu
3. Prowadzenie ewidencji zgonów, numeracji pochówków, udzielanie niezbędnej informacji
4. Inne zadania powierzone przez przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,

b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem – e-mail, nr telefonu lub adres zamieszkania.

c) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,

d) oryginałkwestionariusza osobowego,

e) kserokopie świadectw pracy,

f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,

h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

i) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony przepisami o służbie cywilnej – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,

j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),

k) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

l) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informatyczną dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko księgowa – administrator cmentarzy w MZGM.

ł) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie, ul. Dworcowa 7, 59-170 Przemków, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko oraz przyszłych rekrutacji przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, aż do cofnięcia wyrażonej zgody.Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś administrator danych, którym jest Dyrektor MZGM, przekazał mi informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnej formie i w dowolnym momencie”.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie MZGM, lub pocztą na adres Zakładu tj.:

Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej

ul. Dworcowa 7

59-170 Przemków

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: księgowa – administrator cmentarzy** w terminie **do dnia 15 maja 2019 r. do godz. 15.00**. W przypadku oferty przesłanej pocztą, decyduje data wpływu do urzędu.

W przypadku dużej liczby kandydatów w ramach procedury naboru przewiduje się przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, którego wynik przesądzi o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych dziesięć osób z najwyższym wynikiem osiągniętym na

testach kwalifikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do MZGM po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Informację o wyniku naboru zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /http://umprzemkow.bip.gov.pl// oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MZGM ul. Dworcowa 7

Dyrektor może w każdym momencie unieważnić nabór.

p.o. Dyrektor

Marek Gliszczyński

KLAUZULA INFORMACYJNA

o przetwarzaniu danych osobowych

dla osób uczestniczących w rekrutacji na wolne stanowisko pracy

Na podstawie art. 13 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 (RODO) (Dz.Urz.UE L119 z 4 maja 2016 r.) .) przekazuję informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w Miejskim Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Dyrektor MZGM** z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Przemkowie, ul. Dworcowa 7, 59-170 Przemków (nr tel. 76 8319 462, e-mail: sekretariat@mzgmprzemkow.pl

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – **iod@przemkow.pl**

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach:

· wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy- podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążący na Administratorze - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. i ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

· przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa - na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO);

4) odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą:

a) podmioty przetwarzające dane w imieniu administratora danych:

· Dostawcy programów i usług informatycznych.

b) podmioty uprawnione przepisami prawa.

c) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

5) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez MZGM w Przemkowie w formie papierowej i elektronicznej na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej, niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie 5 lat.

6) posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).

7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

8) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.

9) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

LISTA KANDYDATOW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE na wolne stanowisko pracy KS!ĘGOWA - ADMIN|STRATOR CMENTARZY w Miejskim Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowcj w Przemkowie

---

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU na stanowisko KSIĘGOWA_ ADMIN|STRATOR CMENTARZY w Miejskim Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie