

Kierownik

Komunalnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Myszkowie

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Głównego księgowego w Komunalnym Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Myszkowie ul. Kościuszki 26.

I. Określenie stanowiska, informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. Miejscem pracy jest Komunalny Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Myszkowie ul. Kościuszki 26.
2. Stanowisko – głównego księgowego w Komunalnym Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Myszkowie.
3. Wymiar czasu pracy – 1/4 wymiaru czasu pracy.
Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę –listopad 2024 r.
(miesiąc, rok)
 - umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych. Pierwsza umowa na czas określony na okres 3 miesięcy, druga umowa na czas określony 3 miesięcy, trzecia umowa na czas nieokreślony.
 - normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobowa czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w 12 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Godziny pracy są zgodne z godzinami otwarcia Urzędu Miasta w Myszkowie,
 - w czasie zatrudnienia w KZGM w Myszkowie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art.30 ustawy o pracownikach samorządowych,

II. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

1. W miesiącu wrześniu 2024r. w Komunalnym Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Myszkowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia przysługującego osobom niepełnosprawnym jest obowiązany wraz z dokumentami złożyć dokument potwierdzający jego niepełnosprawność.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie;
2. Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
3. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. 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,
6. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
7. Posiada minimum 5 letni staż pracy na stanowisku księgowego oraz roczny staż na stanowisku głównego księgowego;
8. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła jednolite ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 5-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
9. Znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - ustawy o rachunkowości,
 - podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
 - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - ustawy o podatku od towarów i usług,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
 - ustawy o gospodarce nieruchomości,
 - ustawy o własności lokali,
 - ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy Kodeks Pracy

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych (kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym).
2. Umiejętność obsługi komputera: (pakiet Office, Płatnik, SJO BESTIA, program finansowo-księgowy i płac, **PROBIT**), program sprawozdawczy GUS;
3. Znajomość gospodarki finansowej jednostki, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej.

4. Umiejętność organizacji pracy.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Odpowiedzialność i rzetelność w realizacji powierzonych obowiązków.
7. Komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku jednostki.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w jednostce.
6. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej jednostki.
7. Naliczanie i przekazywanie składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych wymaganych przepisami prawa.
9. Naliczanie wynagrodzeń pracowników i odprowadzanie potrąceń z list płac, w tym: ZUS, podatek dochodowy i inne oraz terminowe ich przekazywanie.
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń.
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
12. Opracowywanie planu dochodów, wydatków.
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.
14. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej.
16. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
17. Obsługa kadrowa i płacowa;
 - bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń;
 - sporządzanie list płac dla pracowników administracyjnych;
 - przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników;
 - obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana);
 - obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa;
 - kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń oraz rocznej informacji RMUA;
 - obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników;
 - sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym;

- sporządzenie kart wynagrodzeń;
- prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników;
- przygotowywanie umów dla pracowników w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku prac:
- przygotowywanie umów zleceń;
- prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji;
- sporządzanie dokumentacji związane z przejściem pracowników na renty i emerytury;
- prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;
- sporządzanie deklaracji VAT i JPK.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - kompletnie wypełniony, opatrzony klauzulą zgody oraz własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające trwające zatrudnienie).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych - wszystkie opatrzone własnoręcznym podpisem.
7. Inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu.

V. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Komunalnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Myszkowie ul. Kościuszki 26, 42-300 Myszków pokój nr 16 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Komunalnym Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Myszkowie” w terminie do dnia **22.10.2024 r. do godz. 12:00** lub przesłać pocztą na adres jak wyżej. Decyduje data faktycznego wpływu dokumentu.
2. Aplikacje, które wpłyną do Komunalnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Myszkowie po określonym powyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o dalszych działaniach związanych z naborem. Selekcja końcowa kandydatów będzie polegała na napisaniu testu kwalifikacyjnego, a w drugim etapie na rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Miasta Myszków [/www.miastomyszkow.pl/](http://www.miastomyszkow.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Myszków.
5. Kwestionariusz osobowy powinien być opatrzony klauzulą zgody:

Ja niżej podpisana/ny oświadczam, iż zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a) Rozporządzenia 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) – RODO, /Dz.Urz. UE L

119, s.1/, wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art.7 ust.2) na przetwarzanie przez KZGM w Myszkowie z siedzibą ul. Kościuszki 26, 42-300 Myszków, jako Administratora danych, moich danych osobowych, zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy, w zakresie szerszym niż jest to wymagane na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz późniejszych kontaktów w przedmiotowej sprawie.

Zostałam/lem poinformowana/y o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie, w formie pisemnego oświadczenia. Mam świadomość, iż wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

* niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość, data DD/MM/RR)

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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) – RODO /Dz.Urz. UE L 119, s.1/ informuję, iż :

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest KZGM w Myszkowie reprezentowany przez Kierownika KZGM z siedzibą w Myszkowie ul. Kościuszki 26.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – e-mail: iod@miastomyszkow.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Przysługują Pani/Panu wszystkie prawa gwarantowane przepisami RODO, w tym :
 - prawo dostępu do danych osobowych
 - prawo do sprostowania /poprawiania/ swoich danych osobowych
 - prawo do usunięcia swoich danych osobowych
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych
 - prawo do przenoszenia swoich danych osobowych.
5. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.
6. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Myszków, dnia 08.10.2024 r.

Kierownik
Komunalnego Zakładu
Gospodarki Mieszkaniowej
w Myszkowie