



**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Dyrektor**  
**Zakładu Odzysku i Składowania Odpadów Komunalnych w Leśnie Górnym**

OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KSIĘGOWY

**I. Nazwa i adres zakładu pracy:**

1. Zakład Odzysku i Składowania Odpadów Komunalnych w Leśnie Górnym,  
Leśno Górne 12, 72-004 Tanowo

**2. Opis stanowiska urzędniczego:**

księgowy w Zakładzie Odzysku i Składowania Odpadów Komunalnych w Leśnie Górnym pracownik samorządowy. Wymiar czasu pracy: 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo),

- Rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ostawy o finansach publicznych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.
- Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936 z późn. Zm.)

**3. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

- 1) Sprawdzanie dokumentów dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej zakładu pod względem formalnym i rachunkowym,
- 2) Dekretacja dowodów księgowych,
- 3) Księgowanie dowodów finansowych zakładu oraz zaangażowania
- 4) Analiza kont rozrachunkowych oraz bieżące naliczanie odsetek od należności wymagalnych,
- 5) Prowadzenie rejestrów, jpk i rozliczanie podatku od towarów i usług VAT,
- 6) Sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów do zapłaty oraz obsługa bankowości elektronicznej, w tym split payment (tzw. podzielona płatność),
- 7) Bieżąca weryfikacja i uzgadnianie obrotów i sald na kontach analitycznych i syntetycznych i wystawianie potwierdzeń sald,
- 8) Ewidencja księgowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz ilościowa wyposażenia,
- 9) Prowadzenie kasy głównej i kasy socjalnej zakładu, w tym realizacja obowiązków wynikających z przepisów wewnętrznych w tym zakresie (m. in. Polityki rachunkowości, instrukcji kasowej),
- 10) Kompletowanie i przygotowywanie dokumentów do archiwizacji oraz ich archiwizowanie.

**4. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):**

- 1) Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa

polskiego;

- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) 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;
- 4) Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) **Preferowane będą osoby ze stażem pracy w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych,**

#### 5. Kwalifikacje zawodowe:

- 1) **Wykształcenie:**  
wyższe - o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,  
lub  
średnie - o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- 2) **Staż pracy:** minimum 2 lata w księgowości budżetowej.

#### 6. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o samorządzie gminnym, ustawy o podatku od towarów i usług,
- 2) Znajomość przepisów rozporządzeń:  
**Ministra Rozwoju i Finansów** w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,  
**Ministra Rozwoju i Finansów** w sprawie sprawozdawczości budżetowej,  
**Ministra Finansów** w sprawie szczególnej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 3) Umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu,  
Odpowiedzialność, rzetelność, zdolności organizacyjne,  
Umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia.

#### 7. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 2)
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada);
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. klauzula informacyjna dla kandydata (załącznik nr 1).

Kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Oferty należy przesyłać w terminie do **02.07.2021 r.** do godziny 15<sup>00</sup> (liczy się data otrzymania dokumentów) pod adresem :

**Zakład Odzysku i Składowania Odpadów Komunalnych w Leśnie Górnym**

**Leśno Górne 12, 72-004 Tanowo**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: KSIEGOWY.”**

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /[www.bip.police.pl/](http://www.bip.police.pl/).



## **Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych**

**Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, Administrator informuje, iż:**

### **1. Administrator Danych Osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Odzysku i Składowania Odpadów Komunalnych w Leśnie Górnym, z siedzibą przy ul. Leśno Górne 12, 72-004 Tanowo.

### **2. Inspektor Ochrony Danych**

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania ZOISOK w Leśnie Górnym, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych – p. Adrianą Głuchowską za pomocą adresu e – mail: [auditor@auditorsecurity.pl](mailto:auditor@auditorsecurity.pl) oraz numeru telefonu: 696 011 969.

### **3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania**

Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

### **4. Prawa osób, których dane są przetwarzane**

Zgodnie z RODO, przysługuje **Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### **5. Okres przechowywania**

1. w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt 3.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt 3.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

## **6. Odbiorcy danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzone.

## **7. Dobrowolność podania danych osobowych**

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

## **8. Profilowanie**

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

## **9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody**

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.

.....

data i podpis kandyda