

OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI MIEJSKICH W KUTNIE

ogłasza otwarty, konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

księgowy w Sekcji Księgowej

w Zarządzie Nieruchomości Miejskich z siedzibą w Kutnie przy ul. Oporowskiej 5

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba , która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) posiada wykształcenie wyższe, preferowane wyższe ekonomiczne,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada praktyczną znajomość obsługi komputera z systemem Windows, w tym aplikacji biurowych : MS Office , Openoffice oraz internetu ,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
 - a) Ustawy o rachunkowości ,
 - b) Ustawy o pracownikach samorządowych ,
 - c) Ustawy o finansach publicznych ,
 - d) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ,
 - e) Ustawy o ochronie danych osobowych
- 2) doświadczenie zawodowe,
- 3) predyspozycje osobowościowe : odpowiedzialność , rzetelność , sumienność , kreatywność , komunikatywność , dyspozycyjność , życzliwość ,
- 4) umiejętność samodzielnej organizacji pracy ,
- 5) umiejętności rozwiązywania problemów oraz skutecznego i szybkiego rozwiązywania problemów ,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność pracy w zespole, koleżeńskość ,
- 8) znajomość obsługi programu ZSI Papyrus SQL

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) Terminowe rozliczanie i opisywanie wpływających faktur z tytułu świadczonych usług przez wykonawców zewnętrznych;
- 2) Prowadzenie korespondencji z dostawcami wody, energii elektrycznej , ciepła, usług kominiarskich, omiatania , wywozu nieczystości, domofonów, konserwacji anten - w rozbiu na poszczególne zarządzane/administrowane/posesje/budynki;
- 3) Prowadzenie rejestrów odczytów wodomierzy i zużycia energii elektrycznej oraz współpraca z inspektorami Sekcji Eksploatacji;
- 4) Prowadzenie ewidencji (teczek) umów z zakresie : usług kominiarskich, omiatania , wywozu nieczystości, dostawy energii elektrycznej i ciepłej, dostawy wody, konserwacji anten RTV i domofonów;
- 5) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej;
- 6) Współudział w rocznym rozliczaniu mediów;
- 7) Współpraca z TBS sp. z o.o. w zakresie rozliczania faktur z tytułu świadczonych usług przez wykonawców zewnętrznych;
- 8) Sprawowanie zastępstwa podczas nieobecności pracowników Sekcji Księgowości;
- 9) Włączanie się w prace związane z zajmowanym stanowiskiem i w razie konieczności wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora ;
- 10) Kompletowanie , przygotowywanie , należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów do archiwizowania;

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
- 2) Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia;
- 3) Praca biurowa jednoznacznie z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) Miejsce pracy: Sekcja Księgowości w siedzibie Zarządu Nieruchomości Miejskich w Kutnie ul. Oporowska 5.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Kutnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest powyżej 11%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz osobowy;
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego i stażu pracy;
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia;
- 5) Oświadczenie: potwierdzające nieposzlakowaną opinię, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. ukończone kursy i szkolenia, rozporządzenie studiów);
- 7) Kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza korzystać z uprawnień wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Księgowy w Sekcji Księgowości w ZNM w Kutnie” należy składać formie pisemnej, w zaklejonej kopercie w siedzibie ZNM w Kutnie przy ul. Oporowskiej 5 do dnia 10 czerwca 2021 r. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub złożenia oferty w ZNM.

8. Przy rozpatrywaniu kandydatur, zgodnie z wymogami konkursu będą brane pod uwagę wg kolejności następujące kryteria:

- 1) Wykształcenie kierunkowe – ekonomiczne;
- 2) Posiadane uprawnienia i umiejętności;
- 3) Doświadczenie zawodowe;
- 4) Ocena rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

- 1) Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO);
- 2) Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie;
- 3) Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze;
- 4) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Nieruchomości Miejskich w Kutnie ul. Oporowska 5, 99-300 Kutno, dane kontaktowe: tel./fax 24 2528100;
- 5) Inspektorem ochrony danych jest Pani Agnieszka Wójkowska-Pawlak, e-mail: rodo@znm.kutno.pl;
- 6) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w ZNM w Kutnie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22¹ § 1 kodeksu pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą:

- a) podmioty uprawnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - b) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (podmioty przetwarzające);
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
 - 9) Okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w ZNM w Kutnie wraz z 3 miesięcznym okresem po zakończeniu rekrutacji, liczonym od miesiąca następującego po zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego wyłonionego kandydata, gdy zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska;
 - 10) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - 11) Pani/Pan ma prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
 - 12) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
- 9. Inne:**
- 1) Dokumenty należy składać w wersji papierowej w zaklejonej kopercie.
 - 2) Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 30 czerwca 2021 r., a nieodebrane, po tym terminie, zostaną komisyjnie zniszczone.
 - 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
 - 4) Zaproszeni kandydaci proszeni są o zabranie dokumentu tożsamości.
 - 5) Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
 - 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta Kutno zakładu Jednostki organizacyjnej: Zarząd Nieruchomości Miejskich oraz na stronie internetowej ZNM w Kutnie.
 - 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 24 252 81 04.

Data ogłoszenia: 26 maj 2021 r.

DYREKTOR

Marjan Sierpiński