

Kluczbork, dnia 12.12.2019 r.

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU OBIEKTÓW KOMUNALNYCH w Kluczborku**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- Inspektor do spraw księgowości.

I. Nazwa i adres jednostki: Miejski Zarząd Obiektów Komunalnych
ul. Wolności 1A, 46-203 Kluczbork

II. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

1. **Nazwa stanowiska:** Inspektor do spraw księgowości
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat - 40 godzin tygodniowo
3. **Rodzaj umowy :** umowa o pracę.

III. Wymagania związane z wykonaniem pracy na stanowisku :

Inspektor do spraw księgowości

Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- wykształcenie wyższe, magisterskie
- staż pracy min. 5 lat,
- znajomość przepisów prawa w szczególności:
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 z późn.zm.)
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. DZ.U. z 2019r. poz. 506 z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. DZ.U. z 2018 r. poz. 2096 z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. DZ.U. z 2019 r. poz. 701 z późn.zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. DZ.U. z 2019 r. poz. 1579 z późn.zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
 - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn.zm.) o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- znajomość pracy biurowej (sporządzanie dokumentów, faktur, opracowywanie pism, wykresów i tabel na potrzeby zakładu pracy, archiwizacja dokumentów),
- umiejętność obsługi pakietu Office,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- wysoka kultura osobista.

Wymagania dodatkowe:

- zalecane doświadczenie w pracy w administracji publicznej, w szczególności na stanowisku którego dotyczy konkurs,
- dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność, niekonfliktowość, uczciwość,
- umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres wykonywanych czynności:

1. Wprowadzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do programu obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi.
2. Wezwania do złożenia deklaracji o wysokości odpadów.
3. Przestrzeganie przepisów prawa.
4. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
5. Udział w prowadzenia rachunkowości jednostki i spraw wchodzących w zakres gospodarki finansowej MZOK
6. Obsługa finansowo-księgową jednostki w systemie komputerowym.

7. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
8. Ewidencjonowanie i aktualizowanie powierzchni komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych z poszczególnymi zarządcami, naliczanie zaliczek dla wspólnot mieszkaniowych zgodnie z prawomocnymi uchwałami oraz przygotowywanie przelewów do wspólnot.
9. Przechowywanie dokumentów i urządzeń księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Wykonywanie wspólnych prac przy sporządzaniu sprawozdań finansowych okresowych i rocznych oraz analiz i raportów związanych z przedmiotem pracy.
11. Należyta obsługa interesantów.
12. Prowadzenie ewidencji osób zamieszkałych w komunalnych lokalach najemnych oraz najemców i dzierżawców lokali użytkowych stosownie do Ustawy o Odpadach Komunalnych i uchwał Rady Miejskiej.
13. Przygotowywanie i prowadzenie miesięcznych zestawień osób zamieszkałych w poszczególnych wspólnotach mieszkaniowych wraz z ustaleniem kwot opłat za wywóz odpadów komunalnych.
14. Przygotowanie i prowadzenie zestawień osób zamieszkałych w obiektach zarządzanych przez MZOK Kluczbork wraz z składaniem stosownych deklaracji określonych ustawą j. w. i ustalaniem wysokości opłat za wywóz odpadów komunalnych.
15. Przygotowywanie, prowadzenie i składanie deklaracji za wywóz odpadów komunalnych na terenach niezamieszkałych administrowanych przez MZOK oraz ustalanie stosownych opłat z tego tytułu.
16. Prowadzenie archiwum zakładowego.
17. Wykonywanie innych poleceń przełożonych

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys i list motywacyjny,
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, (kopie dokumentów powinny być podpisane przez kandydata i potwierdzone za zgodność z oryginałem)
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie złożone pod odpowiedzialnością karną, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

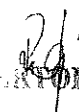
Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

VI. Sposób składania ofert

Oferty z dopiskiem "Nabór na stanowisko Inspektor do spraw księgowości" należy składać listownie, bądź osobiście w zamkniętych kopertach w sekretariacie Miejskiego Zarządu Obiektów Komunalnych w Kluczborku, ul. Wolności 1A, w terminie do dnia 27.12.2019 r. do godz. 11.00 – decyduje data wpływu oferty do MZOK Kluczbork.

VII. Inne informacje

- Zastrzegamy sobie prawo przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z oferentami spełniającymi powyższe kryteria.
- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy.
- Ofert odrzuconych nie odsyłamy. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w sekretariacie MZOK Kluczbork przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
- Informacja o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczone na stronie internetowej www.mzokkluczbork.pl, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku oraz na tablicy ogłoszeń MZOK Kluczbork.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Obiektów Komunalnych w Kluczborku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.


 INSPEKTOR MZOK
 Szymon Okaj

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko pracy w MZOK w Kluczborku

Zgodnie z art. 13 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 ("RODO") informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zarząd Obiektów Komunalnych w Kluczborku, ul. Wolności 1A, 46-200 Kluczbork, nr tel. 77 418 24 15, adres e-mail: sekretariat@mzokkluczbork.pl
2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw poprzez adres e-mail: rodo@kluczbork.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na aplikowane stanowisko pracy. Podstawą prawną przetwarzania jest natomiast art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy w związku z art.6 ust.1 lit. b. RODO – przetwarzanie danych z tytułu podjęcia działań przed zawarciem umowy o pracę.
4. Zgodnie z art.22¹ §1 Ustawy Kodeks pracy zakres danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji obejmuje:
 - imię i nazwisko,
 - data urodzenia,
 - dane kontaktowe,
 - wykształcenie,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

W przypadku podania przez Panią/Pana danych osobowych wykraczających poza wymieniony powyżej zakres przetwarzanie danych osobowych będzie miało miejsce na podstawie Pani/Pana zgody – art.6 ust.1 lit. a. lub/i art.9 ust.2 lit. a. RODO.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
6. Nie przekazujemy Pani/Pana danych osobowych poza teren Polski.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu;

- prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii
- prawo do sprostowania (poprawiania) danych
- prawo do usunięcia danych zbędnych dla celu przetwarzania określonego w pkt. 3
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych
- prawo do przenoszenia danych
- prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych podanych na podstawie art.6 ust.1 lit. a. lub/i art.9 ust.2 lit. a. RODO – przy czym cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych) – w przypadku, gdy uważa Pani/Pan, że przetwarzamy Pani/Pana dane niezgodnie z prawem.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz dobrowolne w pozostałym zakresie.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

L. *R. MZOK*
szc/d Okaj

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)