GMINNY ZAKŁAD GOSPODARKI
KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
w CHOJNOWIE
ul. Fabryczna 1, tel. 76 8188461
NIP 694-10-02-365, REG. 390337148

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

Dyrektor Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chojnowie ogłasza nabór kandydata/kandydatki do pracy na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. finansowo - księgowych

Od kandydatów przystępujących do naborów oczekujemy:

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   4) nieposzlakowana opinia,
   5) wykształcenie*: średnie,
   6) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i ustawy o rachunkowości,
   7) umiejętność sprawnej obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
   8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

   * „wykształcenie" w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. **Wymagania pożądane:**
   1) preferowane wykształcenie wyższe na kierunkach: ekonomia, administracja, rachunkowość, finanse lub pokrewne,
   2) staż pracy**: co najmniej 2 lata
   3) znajomość przepisów:
      - ustawy o finansach publicznych,
      - ustawy o pracownikach samorządowych,
      - ustawy o rachunkowości,
      - w zakresie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

   4) umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność, zdolność do samokształcenia, dobra organizacja pracy, odporność na stres.

   ** „staż pracy" rozumiemy jako okres zatrudnienia, do którego zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy

3. **Do głównych zadań na stanowisku należeć będzie:**
   1) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji przychodów;
   2) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
   3) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
   4) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
   5) prowadzenie księgi inwentarzowej z tabelą amortyzacyjną;

6) windykacja należności w zakresie dostawy wody, odprowadzania ścieków, czynszu oraz dzierżawy;
7) przygotowywanie, przeprowadzanie oraz rozliczanie zamówień publicznych poniżej progów stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
8) ewidencja ubezpieczenia mienia oraz wszelkich czynności związanych z mieniem.

4. **Wymagane dokumenty:**
   1) życiorys zawodowy i list motywacyjny - własnoręcznie podpisane;
   2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie bądź zaświadczenie o uzyskaniu dyplomu (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia);
   3) kopie dokumentów potwierdzających wykazywane doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (ważne 3 miesiące od daty wystawienia);
   4) oświadczenie kandydata/kandydatki:
      – o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane,
      – o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
      – o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego) - własnoręcznie podpisane,
      – o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane,
      – o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji – własnoręcznie podpisane,
   5) kandydaci/kandydatki, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. **Warunki pracy:**
   1) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu tj. 40 godzin tygodniowo;
   2) miejsce: Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chojnowie ul. Fabryczna 1;
   3) godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek od 07:00 do 15:00, wtorek od 07:00 do 16:00, piątek od 07:00 do 14:00;
   4) stanowisko bezpośrednio podlega: Głównej Księgowej;
   5) praca przy ekranie monitora powyżej 4 godzin dziennie;
   6) rodzaj umowy: w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością dalszego zatrudnienia;
   7) kategoria zaszeregowania: VIII;
   8) minimalne wynagrodzenie zasadnicze: 4 970,00 zł brutto;
   9) dodatek za wieloletnią pracę: od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego;

10) przysługuje: nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa emerytalna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę w wysokości i na zasadach określnych w ustawie z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
11) przysługuje: dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
12) planowany termin zatrudnienia: styczeń 2027 r.

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chojnowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 2026 r. wynosił powyżej 6%.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne) i zakwalifikowali się na rozmowy kwalifikacyjne będą telefonicznie informowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GZGKiM w Chojnowie – www.gzgkimchojnow.bip.net.pl

Jak złożyć ofertę?
Oferty należy składać w wersji elektronicznej z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP: /ZakladGminny/SkrytkaESP skrytka lub na adres do e-Doręczeń: AE:PL-42044-99889-EFAHJ-22 z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. finansowo – księgowych" lub papierowo w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. finansowo – księgowych" w sekretariacie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chojnowie przy ul. Fabrycznej 1 (pok. 202 II piętro w budynku Urzędu Gminy Chojnów) w terminie do 01.12.2026 r. do godz. 13:00.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych znajdujących się w mojej aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, 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)".

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
Decyduje data wpłynięcia oferty do GZGKiM w Chojnowie.
Oferty kandydatów po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
dla osób biorących udział w procesie rekrutacji
w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chojnowie

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) - dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej
   i Mieszkaniowej z siedzibą w Chojnowie (59-225), ul. Fabryczna 1; nr tel. 76 818 84 61, adres e-mail: sekretariat@gzgkim.gmina-chojnow.pl
2. W Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chojnowie powołany został Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem: ul. Fabryczna 1, (59-225) Chojnów; tel. 76 818 84 61;
   adres e-mail: iod@gzgkim.gmina-chojnow.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z procesu rekrutacji:
   - na podstawie Kodeksu Pracy oraz innych aktów normatywnych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z ww. ustaw,
   - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO w zakresie danych w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przestrzeganie,
   - przetwarzanie szczególnej kategorii danych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt. b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez Administratora danych lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

   Zakres przetwarzanych danych: imię (imiona), nazwisko; data urodzenia; dane kontaktowe; wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku; inne dane osobowe, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez komórki organizacyjne GZGKiM w Chojnowie, których praca związana jest z prowadzeniem spraw związanych z procesem rekrutacji, dotyczących w szczególności: przetwarzania danych osobowych znajdujących się w dokumentacji rekrutacyjnej, w tym również przechowywania tych danych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. W związku z przetwarzaniem danych, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko instytucje uprawnione do odbioru tych danych w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w przepisach prawa i zgodnie z tymi przepisami. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do udziału przez Panią/Pana w procesie rekrutacji, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo:
   - dostępu do swoich danych, w tym prawo do uzyskania kopii danych,
   - żądania sprostowania danych (jeżeli są nieprawdziwe lub nieaktualne);
   - wniesienia skargi w zakresie ochrony danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, jeżeli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

Z up. DYREKTORA
Angelina Ryske
Główna Księgowa