

Wałbrzych, dnia 29.07.2020 r.

DO.111.9.2020

**OGŁOSZENIE  
O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM  
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO  
Inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym**

Zarząd Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1, 58-300 Wałbrzych ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**I. Określenie stanowiska : Inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym**

**II. Wymagania niezbędne :**

- 1) Wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane ekonomiczne.
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych;
- 7) znajomość prawa, w szczególności w zakresie:
  - ustawa o rachunkowości,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - prawa cywilnego ,
  - prawa zamówień publicznych,
  - ustawy kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o pracownikach samorządowych
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 8) wymagany staż pracy: minimum 4 lata pracy – dot. wykształcenia średniego.  
minimum 2 lata pracy – dot. wykształcenia wyższego.  
Preferowany staż pracy w księgowości budżetowej.

**Wymagania dodatkowe – pożądane :**

- 1) sumienność, systematyczność, obowiązkowość,
- 2) otwartość i komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy;

- 4) odporność na stres;
- 5) terminowość, poprawność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- 6) zaangażowanie w wykonywane obowiązki;
- 7) umiejętność pracy w środowisku zmian i pod presją czasu;
- 8) rozwinięte umiejętności analityczne oraz skupienie na szczegóły;
- 9) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań pracownika biurowego,
- 10) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz Open Office,
- 11) znajomość programów finansowo-księgowych.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zawarty jest w opisie stanowiska (opis stanowiska pracy nie narusza zapisów ogłoszenia o naborze).**

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku :**

- 1) podstawa zatrudnienia - umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy – cały etat;
- 3) miejsce wykonywania pracy- siedziba Zarządu Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1, 58-300 Wałbrzych; praca biurowa w jednozmianowym równoważnym systemie czasu pracy,
- 4) wynagrodzenie – zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem wynagradzania, wydanym na podstawie przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 5) siedziba jednostki nie posiada wind i podjazdów, toalety nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 6) stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce :**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, t. j. w czerwcu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **VI. Wykaz wymaganych dokumentów**

- 1) Informacje, o których mowa w art.22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2019r., poz.1040 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem ( np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 2) List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i inne kwalifikacje (w szczególności dokumenty potwierdzające uzyskany poziom wykształcenia, świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia, zaświadczenia o ukończonych kursach , szkoleniach, itp.); oryginały do wglądu w późniejszym etapie naboru;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności;
- 6) posiadane opinie z dotychczasowych miejsc pracy lub referencje.

Uwaga :

- oświadczenia , o których mowa w pkt 4,5 należy złożyć według załączonego wzoru. .

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów :**

Osoby zainteresowane zgłoszeniem swojej kandydatury w przeprowadzonym naborze proszone są o dostarczenie dokumentów aplikacyjnych w terminie do dnia 10.08.2020r. do godziny 12:00 na adres:

Zarząd Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1, 58-300 Wałbrzych ,

lub w kancelarii jednostki – pokój nr 5, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora w Dziale Finansowo-Księgowym” DO.111.9.2020”.

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Telefon kontaktowy: (74) 641-44-407 lub (74) 641-44-05

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru (w formie pisemnej, jeżeli kandydat nie wskaże kontaktu telefonicznego).

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w ZDKIUM w Wałbrzychu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej ZDKIUM w Wałbrzychu

Zast. DYREKTORA  
*Augusta Rejzliński*  
Augustaw Rejzliński

Imię i nazwisko

.....

Adres zamieszkania

.....

.....

.....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że :

1) posiadam obywatelstwo polskie/ nie posiadam obywatelstwa polskiego,\* <sup>1</sup>

2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam  
z pełni praw publicznych,

3) nie byłem/łam skazana prawomocnym wyrokiem sądu \* za umyślne  
przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo  
skarbowe,

4) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zarząd  
Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, w celu  
przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko: **Inspektora w Dziale  
Finansowo-Księgowym**

5) Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z  
prawdą. Zapoznałam/em się z treścią informacji dotyczącej przetwarzania  
danych osobowych w procesie rekrutacji, w tym z informacją o celu oraz  
prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Zgoda na  
przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu  
Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. 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).

.....  
(data i podpis)

\* - niepotrzebne skreślić

1 - Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.

# **1) Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji**

W związku z realizacją wymogów 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”) i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych **Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1 58-300 Wałbrzych** informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt z Zarządem Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1, 58 -300 Wałbrzych, tel. (74) 64-14-400, fax (74) 64-14-404, [sekretariat@zdkium.walbrzych.pl](mailto:sekretariat@zdkium.walbrzych.pl) lub z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną poprzez [iodo@zdkium.walbrzych.pl](mailto:iodo@zdkium.walbrzych.pl) lub pisemnie na adres Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1 58 -300 Wałbrzych.

## **I. Wskazanie administratora**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Dyrektor Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu**, ul. Jana Matejki 1, 58 -300 Wałbrzych.

## **II. Wskazanie inspektora ochrony danych**

Inspektor ochrony danych - kontakt: **e-mail [iodo@zdkium.walbrzych.pl](mailto:iodo@zdkium.walbrzych.pl)**

## **III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie Pani/Pana zgody.

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

## **IV. Obowiązek podania danych osobowych.**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny ale jest konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

## **V. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych.**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celu wskazanym w pkt. III, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

## **VI. Okresy przetwarzania danych osobowych.**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. III celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

#### **VII. Prawa osoby, której dane dotyczą.**

Zapewniamy Panią/Pana, że wszystkim osobom, których danych osobowych są przetwarzane w **Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Walbrzychu** przysługują odpowiednie prawa wynikające z 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 i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, w tym:

1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”);
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
6. prawo do przenoszenia danych.

#### **VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.**

W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

DO.111.9.2020

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	<b>Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu ul. Matejki 1, 58-300 Wałbrzych</b>
Nazwa stanowiska pracy	Inspektor w Dziale Finansowo Księgowym –cały etat
Komórka organizacyjna	Dział Finansowo Księgowy
Kategoria zaszeregowania	Minimalna IX

<b>MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ</b>	
Podlega:	Głównemu Księgowemu

<b>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Weryfikacja dokumentów finansowo- księgowych pod względem formalno- rachunkowym.</li><li>2. Dekretacja dokumentów.</li><li>3. Terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej.</li><li>4. Prowadzenie centralnego rejestru umów w ZDKiUM.</li><li>5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia.</li><li>6. Prowadzenie obsługi kasowej.</li><li>7. Prowadzenie częstkowej ewidencji VAT.</li><li>8. Przygotowywanie płatności w elektronicznym systemie bankowym.</li><li>9. Bieżąca analiza i uzgadnianie kont księgowych.</li><li>10. Analiza rozrachunków z kontrahentami.</li><li>11. Organizacja i rozliczanie inwentaryzacji.</li><li>12. Przygotowywanie bieżących analiz i raportów na potrzeby sprawozdawczości.</li><li>13. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li><li>14. Bieżące prace w zakresie księgowości.</li><li>15. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz procedur obowiązujących w jednostce.</li><li>16. Przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z zakresem stanowiska.</li></ol>	

<b>WYMOGI KWALIFIKACYJNE</b>	
Wymagane wykształcenie	Średnie lub wyższe - preferowane ekonomiczne.

Wymagane uprawnienia/umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) sumienność, systematyczność, obowiązkowość;</li> <li>2) otwartość i komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;</li> <li>3) umiejętność dobrej organizacji pracy;</li> <li>4) odporność na stres;</li> <li>5) terminowość, poprawność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;</li> <li>6) zaangażowanie w wykonywane obowiązki;</li> <li>7) umiejętność pracy w środowisku zmian i pod presją czasu;</li> <li>8) rozwinięte umiejętności analityczne oraz skupienie na szczegółach;</li> <li>9) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań pracownika biurowego,</li> <li>10) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz Open Office;</li> <li>11) znajomość programów finansowo-księgowych.</li> </ol>
Pożądane uprawnienia/umiejętności	Brak.
Doświadczenie zawodowe	<p>Minimum 4 lata pracy – dot. wykształcenia średniego.  Minimum 2 lata pracy – dot. wykształcenia wyższego.  Preferowany staż pracy w księgowości budżetowej.</p>
Wymagana wiedza specjalistyczna	Konieczna: umiejętność stosowania i interpretacji aktów prawa; znajomość prawa, w szczególności w zakresie : ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, prawa cywilnego, prawa zamówień publicznych, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.

podpis bezpośredniego przełożonego

GŁÓWNY KSIĘGOWY  
*Malgorzata Prasek*

podpis dyrektora

DYREKTORA  
*Hubert Kozłowski*