

**Dyrektor Zakładu Budżetowego „ Miejski Zakład Gospodarki  
Mieszkaniowej” w Przemkowie**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko pracy:**

**Główny Księgowy w „ Miejskim Zakładzie  
Gospodarki Mieszkaniowej” w Przemkowie**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie :spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) wykształcenie wyższe ; ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości,
  - b) wykształcenie średnie, policealne lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatem na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego księgowego.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z orskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów oraz przestępstwo karne skarbowe,

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o zamówieniach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o własności lokalu, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego i inne wynikające z wykonywanych obowiązków.
2. Znajomość obsługi sprzętu komputerowego funkcjonującego na platformie programów m. in. Windows: Word, Exel itp.,
3. Znajomość obsługi pragramów księgowych TETA, THB.
4. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
5. Dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Głównego Księgowego:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań,
6. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej.

### **4. Warunku pracy i płacy**

#### **Wymiar zatrudnienia – pełny etat**

Stanowisko i wynagrodzenie – Główny Księgowy, wynagrodzenie zgodnie z Ustawą o pracownikach Samorządowych z dn. 21.11.2008 r. (Dz.U. 2024 r. Poz.1135 z późn. zmianami), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z późn. zm.(Dz.U. poz. 1638); oraz regulaminem wynagradzania i premiowania w MZGM w Przemkowie

- Miejsce pracy – MZGM w Przemkowie ul. Dworcowa 7, 59-170 Przemków I piętro
- praca w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00
- umowa będzie zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- praca wymagająca sprawności ruchowej ze względu na konieczność przemieszczania się w obrębie budynku, także po poszczególnych kondygnacjach i w terenie
- bezpośredni kontakt z petentami
- planowany termin zatrudnienia : 1 marca 2025 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie – kopie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) dokumenty poświadczające dotychczasowe zatrudnienie – kopie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z krajowego Rejestru Skazanych),
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat skierowany zostanie na badania lekarskie wstępne).
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- i) kopia dokumentu potwierdzająca obywatelstwo polskie.
- j) Oryginał kwestionariusza osobowego, w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa k) polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego przepisami o służbie cywilnej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- k) w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia – oświadczenie o niepełnosprawności,

l) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów bieżącego naboru, (przykładowy wzór: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie, ul. Dworcowa 7, 59-170 Przemków, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, aż do cofnięcia wyrażonej zgody. Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś administrator danych, którym jest Dyrektor MZGM, przekazał mi informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnej formie i w dowolnym momencie”).

n) fakultatywne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji na wolne stanowiska i organizowane zastępstwa pracowników,

m) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.*

**Dyrektor MZGM zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie MZGM:

**Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Przemkowie**

**Dworcowa 7, 59-170 Przemków**

**Sekretariat MZGM**

lub pocztą na adres MZGM z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w „ Miejskim Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej” w Przemkowie** w terminie do dnia **28.02.2025 r. do godziny 14.00** w przypadku oferty przesłanej pocztą, **decyduje data wpływu do MZGM Przemków**

Aplikacje, które wpłyną do MZGM po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / [www.sbp.pl/nprzemkow](http://www.sbp.pl/nprzemkow) / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Przemkowie, tablicy informacyjnej MZGM, oraz stronie internetowej [www.mzgmpremkow.pl](http://www.mzgmpremkow.pl)  
Wymagane dokumenty aplikacyjne: (list motywacyjny i szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.

*Dyrektor  
Ewelina Sitarek*

## KLAUZULA INFORMACYJNA

### o przetwarzaniu danych osobowych dla osób uczestniczących w rekrutacji na wolne stanowisko pracy

#### klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez zamawiających w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej, ul. Dworcowa 7, 59-170 Przemków, reprezentowany przez dyrektora Ewelinę Sitarek i księgową Agnieszka Rekut, tel. 76 831 94 62;*

2. inspektorem ochrony danych osobowych w *Miejskim Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej* jest Pan Marek Rajszczyk; tel. 609 400 010; email: [iod@bhpex.pl](mailto:iod@bhpex.pl)

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z umową z dnia 13.09.2021 r.;

odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;

posiada Pani/Pan:

1. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
2. na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*\*;
3. na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*\*;
4. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

nie przysługuje Pani/Panu:

7. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
8. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
9. na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

*\* Wyjaśnienie: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu*

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIGAJĄCEJ 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.....  
.....  
.....  
(np. obywatelstwo)

.....  
(miejscowość i data)

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