

OGŁOSZENIE

Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

księgowy - kasjer w Dziale Finansowo - Księgowym

w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach

1. Wymagania niezbędne

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r., poz. 1135 z późn. zm.), oraz w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1638) tj.

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada wykształcenie: minimum średnie, mile widziane wyższe.
6. Doświadczenie zawodowe: minimum 4 lata stażu pracy, w tym 2 lata w jednostkach samorządu terytorialnego (preferowany staż pracy w zakresie prowadzenia kasy).
7. Termin podjęcia pracy: 02.01.2026 r.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, o samorządzie gminnym.
2. Cechy osobowości: rzetelność, umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, koleżeństwo.
3. Umiejętności: obsługa komputera, umiejętność redagowania pism urzędowych, umiejętność rozmowy z trudnym klientem.
4. Prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania podstawowe:

1. Księgowanie na bieżąco opłat niezależnych z lokali przeznaczonych na cele mieszkalne i lokali użytkowych.
2. Księgowanie w programie finansowo-księgowym zgodnie z obowiązującym planem kont w AZK.
3. Wystawianie wezwań, upomnień do zapłaty – analiza zaległości.
4. Udział w przygotowaniu i analizie dłużników dotyczących wpisu do BIG.
5. Sprawdzanie poprawności dokonanych zapisów księgowych, analiza zgodności obrotów i sald odpowiednich kont syntetycznych.
6. Naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat.
7. Drukowanie i kompletowanie faktur dotyczących lokali mieszkalnych i użytkowych.
8. Udział w rozliczaniu mediów.
9. Prowadzenie kasy w jednostce w tym:
 - a) wpłaty i wypłaty na podstawie źródłowych dowodów kasowych,
 - b) odprowadzanie i przejmowanie gotówki z banku,

- c) sporządzanie raportów kasowych,
 - d) utrzymywanie pogotowia kasowego zgodnie z zarządzeniem obowiązującym w jednostce,
 - e) przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę i inne wartości pieniężne,
 - f) prowadzenie ewidencji depozytów,
 - g) obsługa kasy fiskalnej.
10. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma.

II. Zadania dodatkowe:

1. Przygotowywanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych.
2. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o dostępie do informacji publicznej.

4. Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz regulaminu organizacyjnego obowiązującego w Administracji Zasobów Komunalnych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Administracja Zasobów Komunalnych, ul. Legionów 59A Czechowice-Dziedzice. W budynku jest winda dla osób niepełnosprawnych, wc dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych -parter budynku.
2. Praca przy monitorze ekranowym 4 godziny.
3. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.
4. Zatrudniona osoba, która po raz pierwszy zostanie zatrudniona na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej w AZK, która kończy się egzaminem.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, lub dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia.
5. Kopie dyplomów – świadectw potwierdzających wykształcenie.
6. Kopie zaświadczeń – dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności.
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji.
8. Oryginały lub kopie referencji o ile kandydat takie posiada.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie:

„Nabór na stanowisko księgowy - kasjer w Dziale Finansowo-Księgowym w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach” w biurze podawczym Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach lub przesłać drogą pocztową na adres: Administracja Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Legionów 59A, 43-502 Czechowice-Dziedzice z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowy - kasjer w Dziale Finansowo-Księgowym w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach”.

Dokumenty należy składać do dnia 10.12.2025 r. (w przypadku przesyłki pocztowej ważne jest terminowe dostarczenie do Administracji Zasobów Komunalnych – data nadania przesyłki nie ma znaczenia).

Aplikacje które wpłyną do Administracji Zasobów Komunalnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.azk.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń AZK.

Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru”.

Dokumenty złożone w naborze, które nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu można odebrać w sekretariacie w terminie 2 miesięcy od daty ogłoszenia naboru. Po wyżej wymienionym terminie dokumenty z naboru niespełniające wymagań zostaną zniszczone.

Administracja Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Dodatkowych informacji o naborze udziela insp. ds. osobowych tel. 32 215-31-04.

Czechowice-Dziedzice, 01.12.2025 r.


Dyrektor
Marcin Dziki

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Administracji Zasobów Komunalnych jest Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Legionów 59A, 43-502 Czechowice-Dziedzice.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych, Panią Moniką Kloc, pod nr telefonu 32 215 31 01 wew. 5.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) RODO oraz art. 22¹ Kodeksu pracy.
4. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu rekrutacji, nie dłużej niż trzy miesiące od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji. Niepodanie danych może spowodować brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.
9. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, jak i nie będą podlegały profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji:

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną w związku z art. 13 ust. 1-2 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 w procesie rekrutacyjnym.

.....

(data i czytelny podpis)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Czy na podstawie art. 6 ust 1 lit a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych, przez Administrację Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach ul. Legionów 59A, w celu prowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko księgowy-kasjer oraz w celu kontaktu i możliwości powiadamiania kandydata drogą e-mailową lub telefoniczną o etapach i wynikach rekrutacji.

- | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| 1. danych umieszczonych w liście motywacyjnym | ☐ TAK | ☐ NIE |
| 2. numeru telefonu | ☐ TAK | ☐ NIE |
| 3. adresu e-mail | ☐ TAK | ☐ NIE |

Administrator informuje, że niniejsza zgoda na przetwarzanie danych może być wycofana w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data i czytelny podpis)