

Dyrektor Zakładu Budżetowego „ Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej”
w Przemkowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**Księgowa- administrator cmentarzy w „ Miejskim Zakładzie
Gospodarki Mieszkaniowej” w Przemkowie**

I. 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
 - b) wykształcenie średnie, policealne lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i co najmniej 2- letnią praktykę w księgowości ,
2. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelem 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 księgowa- administrator cmentarzy.
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, wiarygotności dokumentów oraz przestępstwo karne skarbowe,

II. 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, ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych Dz.U.1959 nr 62
2. Znajomość obsługi sprzętu komputerowego funkcjonującego na platformie programów m. in. Windows: Word, Exel itp.,
3. Znajomość obsługi programów księgowych THB, ANMI
4. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
5. Dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość

III . Zakres obowiązków księgowej:

1. Znajomość Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r Dz. U. Nr 121 poz.591 z późniejszymi zmianami, Ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym Dz. U. Z 1993 r nr 11 poz.50 z późniejszymi zmianami, Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych Dz. U. 153 poz.1752.
2. Współpraca z Radcą Prawnym dotycząca spraw spornych/ sądowych z najemcami.
3. Bieżące naliczanie odsetek od nieterminowych zapłat należności od najemców.
4. Analiza zadłużeń i wysyłanie upomnień do najemców.
5. Nanoszenie zmian dotyczących najemców (powierzchni lokali, ilości osób, zmiany stawki za m² powierzchni).
6. Comiesięczne naliczanie wysokości czynszu oraz składników poza czynszem poszczególnym najemcom, odbiorcom wody.
7. Księgowanie wpłat zaliczek właścicielom mieszkań/ czynszu najemcom.
8. Prowadzenie odpowiedniej księgowości finansowej dla Wspólnot Mieszkaniowych oraz budynków Gminnych, w których Miejski Zakład sprawuje zarząd i administrowanie.
9. Księgowanie danych bieżącego miesiąca musi być zakończone do 5-go dnia roboczego następnego miesiąca.
10. Ustalenie wysokości opłat na pokrycie kosztów zarządu.
11. Księgowanie naliczeń opłat za mieszkania i nadzór nad ich terminową zapłatą.
12. Ewidencja zasobów.
13. Prowadzenie analiz kosztów i sprzedaży.
14. Sporządzanie miesięcznego rejestru bankowego.
15. Wypełnianie, podpisywanie oraz kontrola wniosków o wpłatę dodatków mieszkaniowych.
16. Zabezpieczenie i właściwe przechowywanie oraz przekazywanie do archiwum ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych.
17. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego i pełnienie zastępstwa na czas nieobecności pracowników działu finansowego i sekretariatu.

IV. Zakres obowiązków administratora cmentarzy:

1. Prowadzenie ksiąg cmentarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie ewidencji grobów, rezerwacji, przedłużeń ważności miejsc zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie analiz kosztów i sprzedaży.
4. Przyjmowanie i weryfikacja dokumentów związanych z pochówkami.
5. Ustalanie terminu i warunków pogrzebu, przekazywanie niezbędnych informacji pracownikowi gospodarczemu cmentarza.
6. Współpraca z zakładami pogrzebowymi w sprawie ustalenia szczegółów pochówku.
7. Prowadzenie ewidencji pochówków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Przygotowywanie i wysyłanie zapytania ofertowego oraz jego finalizacja.
9. Przyjmowanie podań, weryfikacja oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących ekshumacji na terenie cmentarza zarządzanych przez MZGM.
10. Zgłaszanie potrzeby wywozu odpadów z terenu cmentarza do firmy zewnętrznej.
11. Prowadzenie rejestru odczytów liczników zużycia wody i prądu, zamówionych i odebranych odpadów z terenu cmentarza.
12. Na podstawie zgłoszenia od Dyrektora MZGM, administratora cmentarza lub pracownika gospodarczego cmentarza przekazywanie informacji do osoby upoważnionej o potrzebie wykonania zakupów na cmentarz.
13. Bieżące opisywanie faktur kosztowych.
14. Pisemne prośby o kontakt w sprawach wątpliwych dotyczących grobu / miejsca rezerwacji z osobami/ dysponentami grobu, z którymi nie mamy możliwości innej komunikacji.
15. Wszelkie ogłoszenia dotyczące spraw organizacyjnych związanych z cmentarzem do umieszczenia w gablocie na cmentarzu.
16. Czuwanie nad przebiegiem wszelkich prac na cmentarzu związanych z organizacją Świąta Zmarłych.

17. Archiwizowanie dokumentacji cmentarza.
18. Potwierdzenie wyjazdów samochodu służbowego na tereny cmentarza na karcie drogowej.
19. Obsługa księgowa cmentarza:
 - naliczanie opłat zgodnie z cennikiem opłat cmentarnych, wystawianie faktur,
 - księgowanie wpłat w programie ANMI,
 - comiesięczne tworzenie zestawień, raportów związanych z zamknięciem miesiąca dla głównej księgowej,
 - analiza zadłużeń i wysyłanie upomnień do osób zalegających z opłatami,
 - kierowanie spraw do sądu (przygotowywanie dokumentacji dla radcy prawnego).
20. Obsługa petentów:
 - bezpośrednio, telefoniczne, korespondencyjne udzielanie informacji i pomocy w zakresie spraw związanych z cmentarzem oraz księgowości finansowej właścicieli mieszkań/najemców lokali,
 - wydawanie druków, wzorów podań, oświadczeń i pomoc w ich wypełnianiu.
21. Zastępowanie pracowników działu finansowego i sekretariatu.

Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za opieszale bądź sprzeczne z przepisami prawa wykonywanie obowiązków jemu powierzonych

Wymiar zatrudnienia – pełny etat

Stanowisko i wynagrodzenie – księgowa- administrator cmentarzy, 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 październik 2025 r.

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”).

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

n) 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 księgowo-administratora cmentarzy w „ Miejskim Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej” w Przemkowie** w terminie do dnia **26.09.2025 r. do godziny 12.00** 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 / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Przemkowie, tablicy informacyjnej MZGM, oraz stronie internetowej 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, ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 10.05.2018 r. (Dz.U.2013 r. poz 1781), ustawa z 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024 poz.1135)

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 główną księgową Elżbietę Kaliszewską, 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@bhplex.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, stosowanie 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:

1. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
2. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
3. **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