



Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nr: DP.110.2.2022

Dyrektor Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku

**Specjalista ds. finansowo-księgowych
w Dziale Księgowości**

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- f) co najmniej wykształcenie wyższe,
- g) minimum czteroletnie doświadczenie w zakresie finansowo-księgowym,
- h) znajomość ustawy o rachunkowości i o finansach publicznych,
- i) znajomość ustawy CIT, PIT, VAT,
- j) znajomość prawa zamówień publicznych,
- k) znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów: ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie w pracy w sektorze budżetowym,
- b) samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- c) obowiązkowość, dokładność, rzetelność,
- d) otwartość, komunikatywność,
- e) znajomość obsługi komputera MS Office oraz urządzeń biurowych,
- f) zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- g) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie sprzedaży,
- 2) współpraca i kontrola pracy osób dokonujących odczytów u klienta.
- 3) dokonywanie rozliczeń podatkowych,
- 4) prowadzenie rozliczeń z odbiorcami i dostawcami
- 5) ewidencjonowanie wyciągów bankowych
- 6) prowadzenie spraw związanych z windykacją,

- 7) przygotowywanie sprawozdań rachunkowych i podatkowych,
- 8) znajomość zagadnień kadrowo-płacowych.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku, Sulejówek, biuro ul. Okuniewska 2B,
- 2) rodzaj umowy: umowa o pracę,
- 3) wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,
- 4) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) brak oznaczeń dla niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 7) praca pod presją czasu,
- 8) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- 9) częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientami Zakładu.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w sierpniu (miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia) ~~wyniósł~~ /nie wyniósł* co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie www.bip.mzwik.sulejowek.pl);
- 3) podpisane oświadczenia kandydata (wzór dostępny na stronie www.bip.mzwik.sulejowek.pl) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 o pracownikach samorządowych,
 - b) korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowanej opinii;
- 4) podpisane oświadczenia kandydata (wzór dostępny na stronie www.bip.mzwik.sulejowek.pl):
 - a) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
 - b) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem 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),
 - c) zgoda na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych niewymaganych przepisami Kodeksu pracy i innymi przepisami prawa na potrzeby realizacji procesu rekrutacji (np. e-mail, numer telefonu, wizerunek);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem **,

- 6) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy lub oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach objętych naborem (np. o ukończonych kursach i szkoleniach), poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem**

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Kopie składanych dokumentów muszą być potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata poprzez umieszczenie zwrotu "Potwierdzam zgodność z oryginałem", data, czytelny podpis.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać za pośrednictwem poczty lub osobiście do Sekretariatu biura pod adres:

Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku

ul. Okuniewska 2B, 05-070 Sulejówek (wejście na przeciwko sklepu Netto)

- 2) Dokumenty aplikacyjne muszą być ponumerowane oraz znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Specjalista ds. finansowo-księgowych”**,
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 10 października 2022 r. do godziny 10.00** (*termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych nie może krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku*).
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Miejskim Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku lub dostarczenia przesyłki do ww. zakładu. Aplikacje, które wpłyną po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane,
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: www.bip.mzwik.sulejowek.pl oraz na tablicy ogłoszeń w biurze Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku przy ul. Okuniewskiej 2B.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych,
- 7) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały umieszczone w protokole z przeprowadzenia naboru w grupie 5 najlepszych kandydatów, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W tym czasie kandydaci mogą odbierać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Po upływie powyższego terminu, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone, MZWIK nie odsyła dokumentów kandydatom,
- 8) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których oferty nie spełniały wymagań formalnych i zostały odrzucone, bądź nie zostały zakwalifikowane do

grupy 5 najlepszych kandydatów, jeśli nie zostaną odebrane osobiście, będą zniszczone w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru.

* niewłaściwe skreślić

** kandydat może zostać zobowiązany do okazania oryginałów dokumentów we wskazanym terminie, pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

7. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w procesie naboru jest Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji, (MZWiK) z siedzibą przy ul. Wodociągowej 10, 05-070 Sulejówek, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy odpowiada Dyrektor Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku
- 2) Może Pani/Pan kontaktować się z nami w następujący sposób:
 - a) listownie na adres biura: ul. Okuniewska 2B, 05-070 Sulejówek,
 - b) przez e-mail: iodo@mzwiksulejowek.pl,
 - c) telefonicznie pod numerem: 22 783 01 65,
 - d) osobiście z Inspektorem Danych Osobowych w biurze MZWiK przy ul. Okuniewskiej 2B w Sulejówku.
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych, np. e-mail, numer telefonu, w zakresie nieokreślonym przepisami prawa zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (przetwarzanie szczególnych danych osobowe) konieczna będzie Pani/Pana zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a RODO) na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które są uprawnione do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być ujawnione podmiotom, z którymi MZWiK zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
- 5) Pani/Pana dane zgromadzone w procesie naboru będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych,
 - b) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały umieszczone w protokole z przeprowadzenia naboru w grupie 5 najlepszych kandydatów, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W tym czasie kandydaci mogą odbierać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Po upływie powyższego terminu, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone, MZWiK nie odsyła dokumentów kandydatom,
 - c) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których oferty nie spełniały wymagań formalnych i zostały odrzucone, bądź nie zostały zakwalifikowane do grupy 5 najlepszych kandydatów, jeśli nie zostaną odebrane osobiście, będą zniszczone w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru.
- 6) Ma Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,

- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) usunięcia danych osobowych,
 - e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w procedurze naboru, a podanie innych danych jest dobrowolne.

Miejski Zakład Wodociągów
i Kanalizacji w Sulejówku
Dyrektor

inż. Katarzyna Samburska

Sulejówek, dnia 29 września 2022 r.

.....
(podpis Dyrektora MZWIK w Sulejówku)