Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy 2/ZIM/2020
z dnia 13 maja 2020 r.

Dyrektor Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
INSPEKTORA
w wymiarze etatu: **pełnym**

Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku
ul. Przemysłowa 73
76-200 Słupsk

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTORA

.....
nazwa stanowiska pracy

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) wykształcenie średnie lub wyższe preferowane: rachunkowość, ekonomia;
   4) co najmniej 4-letni staż pracy przy wykształceniu średnim, co najmniej 2 letni staż pracy przy wykształceniu wyższym;
   5) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych; ustawa o VAT; Prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Cywilnego;
   6) umiejętność obsługi komputera;
   7) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
   8) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
   9) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego (określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej).

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) umiejętność obsługi arkusza MS Exel, Word;
   2) obowiązkowość, dokładność, terminowość w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
   3) wysoka kultura osobista;
   4) łatwość komunikacji;
   5) kreatywność;
   6) umiejętność pracy w zespole;

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności:**

   1) prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych zgodnie z klasyfikacją budżetową i zasadami gospodarki budżetowej.
   2) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wydatków w formie i terminach wynikających z

obowiązujących przepisów.

3) dekretowanie dokumentów księgowych w celu zakwalifikowania dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych.
4) uzgadnianie zaangażowań wydatków.
5) prowadzenie bieżącej analizy wielkości poniesionych wydatków do planu.
6) sporządzanie w zakresie VAT,- rejestrów zakupu i sprzedaży VAT, deklaracji VAT, plików JPK.
7) prowadzenie likwidatury dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości.
8) prowadzenie ewidencji depozytów, sporządzanie poleceń przelewów dotyczących zwrotu wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów na rachunek wykonawców.
9) ewidencja wzajemnych rozliczeń między jednostkami powiązanymi dotyczących zobowiązań i kosztów.
10) kompletowanie dokumentacji księgowej dotyczącej realizowanych inwestycji dofinansowywanych z UE.
11) naliczanie wynagrodzeń pracowników, sporządzanie list płac, z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń, rozliczanie i przesyłanie wszelkich dokumentów, deklaracji i raportów do ZUS.
12) archwizowanie dokumentów księgowych.

4. **Warunki pracy na stanowisku:**

Zatrudniony pracownik na stanowisku inspektora wykonywać będzie pracę w siedzibie jednostki.
Charakterystyka warunków pracy:

1) praca siedząca,
2) intensywna praca wzrokowa z monitorem ekranowym,
3) długotrwałe unieruchomienie przy pracy siedzącej,
4) wymuszona pozycja ciała,
5) narażenie na stres,
6) kontakt z petentami.

5. **Wymagane dokumenty:**

a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
b) list motywacyjny;
c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie świadectw,dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
d) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy, w przypadku pracy za granicą- przetłumaczenie dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego;
e) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.);
f) kwestionariusz osobowy;
g) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie; o pełnej zdolności do czynności prawnych; korzystaniu z pełni praw publicznych; o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
h) klauzula zgody oraz informacja kandydata do zatrudnienia- podpisane własnoręcznie
i) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego (określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej)
j) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

6. **Dyrektor Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie wrzucając do urny na dokumenty znajdującej się przed wejściem do siedziby Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku przy ul. Przemysłowej 73 (od strony parkingu) albo przesyłając pocztą na adres Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku z dopiskiem :

„Nabór Nr 2/ZIM/2020 na stanowisko INSPEKTORA w Dziale księgowości”,
w terminie do dnia **25 maja 2020r.** Aplikacje, które wpłyną do jednoski po wyżej określonym terminie , nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku) oraz na tablicy informacyjnej przy ul.Przemysłowej 73 .

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zarządzie Infrastruktury Miejskiej w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.
Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres sześciu miesięcy w kadrach Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku. Po upływie tego okresu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku nie odsyła dokumentów kandydatom.

Ponadto Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.

Klauzula informacyjna dla kandydata do zatrudnienia

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:
1)administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku, ul. Przemysłowa 73, 76-200 Słupsk,
2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@zimslupsk.com,
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 miesięcy, natomiast po upływie tego okresu zostaną komisyjnie zniszczone.
5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
8) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom,
9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

13.05.2020 r. Dyrektor ZIM w Słupsku
mgr inż. Jarosław Borecki

DYREKTOR
Zarządu Infrastruktury Miejskiej
w Słupsku
mgr inż. Jarosław Borecki