

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
„referent/specjalista ds. księgowości”

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie policealne ekonomiczne lub wyższe (ekonomia – specjalność: kadry i płace, finanse i controlling, rachunkowość),
- 2) praktyczna znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatkowych tj. Kodeks pracy, Ustawa z dnia 26.07.1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawa z dnia 25.06.1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby, macierzyństwa,
- 3) znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy, Polityki Socjalnej z dnia 08.01.1997r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu za urlop,
- 4) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 5) umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office, Windows)

2. Wymagania dodatkowe

- 1) obsługa programów płacowych, Płatnik,
- 2) doświadczenie na podobnym stanowisku (np. specjalista ds. kadr i płac),
- 3) umiejętność analizy kosztów ponoszonych przez przedsiębiorstwo (planowanie, realizacja i kontrola),
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) systematyczność, sumienność i odpowiedzialność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz dodatkowych świadczeń wynikających z przepisów prawa,
- 2) naliczanie i wypłata zasiłków,
- 3) sporządzanie deklaracji PIT-4, PFRON, ZUS,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości,
- 5) sporządzanie PK dotyczącego listy płac,
- 6) obsługa ubezpieczenia zbiorowego,
- 7) prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) miejsce pracy – ZWiK Prudnik oraz obszar obejmujący zakres działalności jednostki,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) praca w systemie podstawowym,
- 4) umowa na okres próbny.

5. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

6. Inne

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **26 lipca 2019 r. do godz. 14⁰⁰** w **sekretariacie** Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Poniatowskiego 7 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko referent/specjalista ds. księgowości**”. Aplikacje, które wpłynęły do jednostki po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:
„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Prudniku Jednoosobową Spółkę Gminy Prudnik z o.o. na potrzeby obecnego procesu rekrutacji*”.

Rozstrzygnięcie naboru opublikowane zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Prudnik i Spółki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZWiK Prudnik.

Prezes Zarządu
Paweł Kawecki

Klauzula obowiązku informacyjnego w procesie rekrutacji

I. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Prudniku Jednoosobowa Spółka Gminy Prudnik z o.o., ul. Poniatowskiego 1, 48-200 Prudnik.

II. Dane kontaktowe w sprawach ochrony danych osobowych, w tym dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych osobowych dostępne są w zakładce kontakt na stronie www.zwikprudnik.pl. Bezpośredni kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem iod@zwikprudnik.pl.

III. Dane przekazane w Państwa zgłoszeniu przetwarzane będą w oparciu o art. 6. 1. b. RODO w celu prowadzenia działań rekrutacyjnych i przygotowania do zawarcia umowy. Dane zawarte w zgłoszeniu w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i doświadczeń zawodowych przetwarzane są w związku z przepisami Kodeksu Pracy.

IV. Dobrowolne podanie w dokumentach innych danych, w tym miejsca zamieszkania, będzie uważane za zgodę na ich przetwarzanie w celu prowadzenia procesów rekrutacyjnych (Art. 6.1.a. RODO).

V. Państwa dane będziemy przetwarzać przez okres trwania procesu rekrutacyjnego a następnie możemy je przechowywać przez okres 1 roku w celu udokumentowania prowadzonego procesu oraz w celach archiwalnych.

VI. Dane osoby wybranej do zatrudnienia w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania możemy publikować w BIP administratora danych, BIP Gminy Prudnik oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki.

VII. Dane mogą być również ujawniane naszym podwykonawcom wyłącznie w zakresie świadczonych dla nas usług, w szczególności podmiotom wykonującym usługi serwisowe, doradcze, konsultacyjne, audytowe, pomoc prawną, podatkową czy rachunkową.

VIII. Przysługuje Państwu prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

IX. W przypadku wyrażonej zgody na przekazanie danych kontaktowych mają Państwo prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie przy czym wycofanie tej zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Brak podania danych objętych zgodą nie będzie stanowić przyczyny odmowy zatrudnienia.