

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

**1. Wymagania niezbędne**

- 1) wykształcenie policealne ekonomiczne lub wyższe (specjalność: ekonomia, finanse i rachunkowość),
- 2) znajomość ustawy o VAT, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
- 3) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 4) umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office, Windows)

**2. Wymagania dodatkowe**

- 1) doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) systematyczność, sumienność i odpowiedzialność.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 2) kontrola obiegu dokumentów środków trwałych
- 3) prowadzenie rejestru wyposażenia pracowników (środki trwałe niskocenne) – ewidencja, księgowanie
- 4) weryfikacja wartości środków trwałych w budowie
- 5) prowadzenie, uczestnictwo i rozliczanie inwentaryzacji
- 6) zapewnianie bieżącej obsługi finansowo-księgowej dot. środków trwałych
- 7) rozliczanie, ewidencja, księgowanie czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych
- 8) przygotowanie raportów z zakresu środków trwałych na bieżące potrzeby GUS (sprawozdanie F0-1, SP-1)
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku ruchomego i nieruchomości
- 10) rozliczanie deklaracji z tytułu podatku od nieruchomości
- 11) rozliczanie zleceń na roboty wewnątrzzakładowe oraz rozliczanie inwestycji
- 12) udział w czynnościach związanych z zamknięciem miesiąca i roku, rozliczaniem kosztów, sporządzaniem bilansu, rachunku zysków i strat, przepływów finansowych,
- 13) analiza kosztów w zakresie sprzedaży wody i odbioru ścieków
- 14) dekretacja i ewidencja dokumentów księgowych oraz wprowadzanie do systemu księgowego

**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 przesyłać w terminie do **13 stycznia 2022 r. do godz. 14<sup>00</sup>** na adres mailowy Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Prudniku: [biuro@zwikprudnik.pl](mailto:biuro@zwikprudnik.pl)  
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](http://www.zwikprudnik.pl). Bezpośredni kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem [iod@zwikprudnik.pl](mailto: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.

Prezes Zarządu

*Paweł Kowecki*