

# ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

w Otwocku  
samorządowy zakład budżetowy  
ogłasza nabór na stanowisko

## inspektor ds. finansowo - księgowych

wymiar czasu pracy: pełny etat, pierwsza umowa na czas określony

**Termin składania dokumentów: 31.01.2019 r.**

### Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe min. I stopnia,
- e) min. 3-letni staż pracy

### Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość następujących aktów prawnych: ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, ustawa z dnia 29 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny, ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych;
- b) preferowane kierunki wykształcenia w zakresie ekonomii, zarządzania, finansów, rachunkowości;
- c) doświadczenie w pracy z zakresu rozliczeń lub księgowości lub sprawozdawczości;
- d) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office;
- e) umiejętności analityczne, obowiązkowość, zaangażowanie, samodzielność, dążenie do rezultatów, otwartość na zmiany.

### Ogólny zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie bieżących zapisów księgowych analitycznie i syntetycznie w oparciu o prawidłowo sporządzone dokumenty, w tym ewidencji należności z tytułu opłat eksploatacyjnych za lokale mieszkalne i użytkowe;
- b) prowadzenie analizy w/w należności, sporządzanie miesięcznych informacji z zakresu rozliczeń czynszowych, przypisów, zaliczek, zaległości i nadpłat oraz dokonywanie stosownych uzgodnień z syntetyką;
- c) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- d) czynny udział w pracach działu księgowości podyktowanych bieżącymi potrzebami;

### Wymagane dokumenty:

- a) Kwestionariusz osobowy;
- b) List motywacyjny,
- c) Życiorys - curriculum vitae;
- d) Kserokopie świadectw pracy;
- e) Ewentualnie zaświadczenie z zakładu pracy o aktualnym zatrudnieniu;
- f) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- g) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) Inne dodatkowe dokumenty, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

W miesiącu grudniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- osobiście w siedzibie Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej Otwock, ul. Wawerska 8 pokój nr 6,
- pocztą na adres: Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej, ul. Wawerska 8, 05 – 400 Otwock
- pocztą elektroniczną na adres sekretariat@zgm-otwock.pl, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

**z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. finansowo-księgowych w terminie do dnia 31 stycznia 2019 roku**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą i podpisane:

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit. A ogólne Rozporządzenie o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)".*

**Dyrektor Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.**

DYREKTOR

Edyta Lechniak

/-/



## Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku  
na stanowisko

.....

ja niżej podpisała/y .....

zamieszkała/y .....

PESEL .....

świadoma/y\* odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 Kodeksu karnego przewidującego  
karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie

Tak            Nie

2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych  
zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

Tak            Nie

3. Byłem/-am skazany/-a prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia  
publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o  
pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

Tak            Nie

4. Cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach  
samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

Tak            Nie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych  
dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia  
2016 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia  
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*  
niepotrzebne skreślić





.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
.....  
.....  
(Adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych  
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym  
wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku moich danych osobowych podanych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W ZARZĄDZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W OTWOCKU

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej, 05-400 Otwock, ul. Wawerska 8,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iod@zgm-otwock.pl](mailto:iod@zgm-otwock.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie art. 6 ust.1 lit. a, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Zbierane przez Dział Kadr Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne (kierownicze) stanowiska urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa - w zakresie Danych określonych w szczególności w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy;
  - b) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
  - c) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) - w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności - jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
  - d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie Danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w Dziale Kadr Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników o naborze, w przypadku kandydatów, którzy nie zostali wytypowani do zatrudnienia, a w przypadku kandydata podejmującego zatrudnienie przez okres wynikający z przepisów wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
  6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
  7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
    - a) prawo dostępu do danych osobowych;
    - b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
    - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody - ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
    - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    - e) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie Danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
    - f) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację - w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
    - g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

8. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych - art. 11-16. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne (kierownicze) stanowisko urzędnicze. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

(Miejscowość i data)

(Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)