

**OGŁOSZENIE**  
**Dyrektor Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach**  
**ogłasza nabór stanowisko urzędnicze**  
**od podinspektora do głównego specjalisty ds. księgowości**  
**w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach**

wymiar etatu -1 etat

**proponowane wynagrodzenie: od 4 950 zł do 5 720 zł brutto** (na powyższe wynagrodzenie składa się: wynagrodzenie zasadnicze i premia regulaminowa), dodatkowo pracownikowi posiadającemu co najmniej 5 letni staż pracy przysługuje **dotatek z tytułu wysługi lat uzależniony od stażu pracy w wysokości od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego**

**1. Zakres obowiązków:**

- 1.1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych, dzienników, księgi głównej i wybranych ksiąg pomocniczych określonych w polityce rachunkowości. Sporządzanie zapisów księgowych, zestawień obrotów sald wszystkich kont, zamykanie poszczególnych miesięcy i roku po uzgodnieniu z głównym księgowym.
- 1.2. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków z podziałem na poszczególne działy i paragrafy zgodnie z planem finansowym roku bieżącego.
- 1.3. Dekretowanie, księgowanie, kontrolowanie pod względem formalno – rachunkowym i rzeczowym dokumentów finansowych celem zapewnienia właściwego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 1.4. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji planu finansowego oraz zaangażowania wydatków roku bieżącego.
- 1.5. Przygotowywanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia realizacji wydatków w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej zapłaty zobowiązań.
- 1.6. Weryfikowanie, ujmowanie w księgach rachunkowych i bieżące uzgadnianie zaangażowania wydatków na podstawie dokumentów źródłowych celem kontroli wydatków z planem finansowym.
- 1.7. Analizowanie i uzgadnianie kont rozrachunkowych oraz stanu zaangażowania środków z zawieranych umów, porozumień i aneksów celem prawidłowej realizacji planu finansowego.
- 1.8. Współuczestniczenie w pracach bilansowych i inwentaryzacyjnych.
- 1.9. Udział w opracowywaniu i sporządzaniu okresowych sprawozdań finansowych i budżetowych MZGK.
- 1.10. Planowanie przychodów i rozchodów MZGK w tym dla programów współfinansowanych ze środków europejskich, planu finansowego przychodów i kosztów MZGK oraz opracowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie dotyczącym MZGK.

**2. Zakres odpowiedzialności:**

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku ponosi odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych.

**3. Wymagania niezbędne:**

**3.1. wymagania formalne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 6) wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem dojrzałości w przypadku posiadania dwuletniego stażu pracy na stanowiskach związanych z obsługą księgową lub wykształcenie wyższe w przypadku rocznego doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z obsługą księgową.

**3.2. pozostałe wymagania:**

- 1) znajomość ustaw:
  - a) o finansach publicznych,
  - b) o rachunkowości,
  - c) o podatku od towarów i usług, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do wyżej wymienionych;
  - d) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - e) o samorządzie gminnym,
- 2) myślenie analityczne,
- 3) komunikacja;
- 4) organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów;
- 5) współpraca;
- 6) umiejętność obsługi komputera – Ms Office oraz programów księgowych.

**4. Wymagania dodatkowe (nie warunkują spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do procedury selekcji, ich spełnienie wpływa na uzyskanie wyższej liczby punktów w procedurze naboru)::**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne na kierunku lub o specjalności rachunkowość lub/i finanse publiczne
- 2) roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowiskach związanych z obsługą księgową,
- 3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych - w zakresie statusu pracownika samorządowego;
- 4) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych i umiejętność pracy pod presją czasu;

**5. Warunki pracy na stanowisku:**

- oferujemy możliwość rozwoju zawodowego, stabilność zatrudnienia i atrakcyjne wynagrodzenie;
- praca w budynku MZGK w Mysłowicach przy ul. Partyzantów 21;
- stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym;

**6. Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru – umieszczenie w dokumentach aplikacyjnych i podpisanie następującej klauzuli:  
„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia 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 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu związanym z ubieganiem się o zatrudnienie w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach”.

**7. Informacje dodatkowe:**

- Planowane zatrudnienie od lutego 2023 r.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **mniej niż 6%**.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać **osobiście** (sekretariat, pokój nr 15, I piętro) lub przysyłać mailem na adres: [rekrutacja@mzggk.myslowice.pl](mailto:rekrutacja@mzggk.myslowice.pl) lub pocztą tradycyjną (w takim przypadku decyduje data stempla pocztowego) **w terminie do 6 lutego 2023 r.** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy – stanowisko ds. księgowości”: na adres:

**Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej  
ul. Partyzantów 21  
41- 400 Mysłowice**

**9. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:**

O terminie przeprowadzenia naboru (w tym rozmowy kwalifikacyjnej) kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie BIP MZGK oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MZGK przy ul. Partyzantów 21.

Dyrektor MZGK  
Miejskiego Zarządu Gospodarki  
Komunalnej w Mysłowicach  
Małgorzata Książek - Grelewicz  
Małgorzata Książek-Grelewicz

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Dyrektor Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach informuje że:

- Administratorem danych osobowych Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej jest Dyrektor MZGK z siedzibą w Mysłowicach przy ul Partyzantów 21
- Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych - e-mail: [iod@mzgk.myslowice.pl](mailto:iod@mzgk.myslowice.pl).
- Cel przetwarzania danych: ubieganie się o zatrudnienie w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej (podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)
- Osoba której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych,
- Osoba której dane dotyczą ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie,
- Osoba której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Dyrektor MZGK



Małgorzata Książek - Grelewicz