

**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 5 720 zł do 6 490 zł brutto** (na powyższe wynagrodzenie składa się: wynagrodzenie zasadnicze i premia regulaminowa), dodatkowo pracownikowi posiadającemu co najmniej 5 letni staż pracy przysługuje  **dodatek z tytułu wysługi lat uzależniony od stażu pracy w wysokości od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego**

**1. Zakres obowiązków:**

1.1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładu, w tym m.in.:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej w zakresie przychodów i kosztów realizowanych przez MZGK,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków pozabudżetowych, sum depozytowych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) prowadzenie pozabilansowej ewidencji zaangażowania i wykorzystania środków budżetowych oraz środków pochodzących z funduszy pomocowych,
- 4) prowadzenie syntetycznej ewidencji wartościowej magazynu MZGK oraz miesięcznych rozliczeń przychodów i rozchodów,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej,
- 6) prowadzenie ewidencji wartościowej Środków trwałych, pozostałych Środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

1.2. Prowadzenie gospodarki finansowej, w tym m.in.:

- 1) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym i formalnym,
- 2) dekretowanie, przygotowywanie dokumentów do zapłaty oraz przelewów w zakresie wydatków MZGK,
- 3) uzgadnianie sald należności i zobowiązań z kontrahentami MZGK oraz przeprowadzanie inwentaryzacji sald zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 4) przekazywanie na rachunek właściwego Urzędu Skarbowego zaliczek miesięcznych na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń i umów zleceń,
- 5) sporządzanie miesięcznej deklaracji VAT 7,
- 6) terminowe przekazywanie podatku od nieruchomości, opłat za gospodarowanie odpadami i innych zobowiązań o charakterze podatkowym,
- 7) wystawianie dokumentów dotyczących pozostałej sprzedaży (faktury, noty),
- 8) weryfikacja wpłat i sald najemców w tym m.in. w zakresie dodatku mieszkaniowego,
- 9) prowadzenie ewidencji udzielanych pracownikom zaliczek i sprawdzanie terminowości ich rozliczeń,
- 10) prowadzenie rozliczeń podróży służbowych,
- 11) rozliczanie dotacji przedmiotowych.

1.3. Przygotowywanie informacji, sprawozdań, analiz oraz zestawień z zakresu realizowanych zadań na potrzeby Kierownictwa MZGK, innych komórek organizacyjnych MZGK oraz uprawnionych podmiotów zewnętrznych.

**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 w przypadku posiadania trzyletniego stażu pracy na stanowiskach związanych z obsługą księgową lub wykształcenie wyższe.

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,
  - f) o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego,
  - g) o ochronie danych osobowych,
  - h) o dostępie do informacji publicznej,
- 2) myślenie analityczne,
- 3) komunikacja;

- 4) organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów;
- 5) współpraca;

**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 na stanowiskach związanych z obsługą księgową w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 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 lipca 2024 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@mzgk.myslowice.pl](mailto:rekrutacja@mzgk.myslowice.pl) lub pocztą tradycyjną (w takim przypadku decyduje data stempla pocztowego) **w terminie do 30 czerwca 2024 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



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