

**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, ustawy 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) zapewnienie 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 F-01, 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.

**PRACA DOSTĘPNA OD ZARAZ**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać w terminie do **2 czerwca 2023r. do godz. 15<sup>00</sup>** na adres mailowy ZWiK Prudnik sp. z o.o.: [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 ZWiK Prudnik sp. 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  
*Niewiński*  
Dobromir Niewiński

### *Klauzula obowiązku informacyjnego w procesie rekrutacji*

1. Administratorem przekazywanych w Państwa aplikacjach danych osobowych jest ZWiK Prudnik Spółka ograniczoną odpowiedzialnością. Dane kontaktowe Administratora Danych Osobowych, w tym dane Inspektora Ochrony Danych dostępne są pod adresem [www.zwikprudnik.pl](http://www.zwikprudnik.pl)
2. Bezpośredni kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem [iod@zwikprudnik.pl](mailto:iod@zwikprudnik.pl)
3. Dane przekazane w Państwa zgłoszeniu będą przetwarzane w celu:
  - a. prowadzenia działań rekrutacyjnych i przygotowania do zawarcia umowy (art. 6.1.b. RODO);
  - b. realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów Kodeksu Pracy (art. 6.1.c. RODO);
  - c. dodatkowe dane przekazane przez Państwa dobrowolnie w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych na podstawie Państwa zgody do momentu jej wycofania (art. 6.1.a. RODO). Mają Państwo prawo do cofnięcia takiej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Dane będą przetwarzane przez okres trwania procesu rekrutacyjnego, a następnie mogą być przechowywane przez okres **3 miesięcy** od zakończenia rekrutacji w celu udokumentowania prowadzonego procesu oraz w celach archiwalnych. W przypadku podjęcia zatrudnienia dane będą przetwarzane przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
5. Dane mogą być ujawniane naszym podwykonawcom wyłącznie w zakresie świadczonych dla nas usług, w szczególności dostawcy usług hostingu, podmiotom wykonującym usługi serwisowe, konsultacyjne, audytowe oraz podmiotom świadczącym obsługę prawną.
6. Dane w zakresie imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania oraz dane w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem mogą być publikowane w BIP ZWiK Prudnik sp. z o.o., BIP Gminy Prudnik, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.
7. Przysługuje Państwu prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do żądania przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych wymaganych przepisami prawa pracy jest wymogiem ustawowym, a ich niepodanie uniemożliwi przeprowadzenie procesu rekrutacji i zawarcie umowy.