

DYREKTOR
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
SPECJALISTA
w Dziale Finansowo-Księgowym
w wymiarze – 1 etat

Wymagania niezbędne:

- **wykształcenie:** średnie lub wyższe, preferowane specjalizacje w kierunku rachunkowości, finansów, bankowości
- **z wykształceniem średnim:** udokumentowany co najmniej **3 letni** staż pracy
- **z wykształceniem wyższym:** udokumentowany co najmniej **2 letni** staż pracy
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości
- znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
- dobra znajomość tematyki z zakresu funkcjonowania i finansowania jednostek budżetowych
- znajomość programów komputerowych MS Office, Excel, Word, urządzeń biurowych
- nieposzlakowana opinia
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- obywatelstwo polskie

Wymagania dodatkowe:

- kreatywność
- umiejętności organizacyjne i planowania
- rzetelność i terminowość
- umiejętność pracy pod presją czasu
- samodzielność i dyspozycyjność
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- systematyczność
- wysoka kultura osobista
- mile widziana znajomość programu księgowego FK Rekord
- znajomość ustaw: o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych
- znajomość rozporządzeń: w sprawie sprawozdawczości budżetowej; w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
- znajomość tematyki z zakresu kontroli zarządczej (pracodawca zapewnia szkolenie)

Główne obowiązki:

- kompletowanie dowodów finansowo-księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym;
- kontrola formalno-rachunkowa oraz dekretowanie dowodów księgowych;
- bieżące księgowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych oraz not księgowych/poleceń księgowania;
- sporządzanie przelewów bankowych na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych, zgodnie z terminem ich płatności;
- analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzenie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont;
- prowadzenie ewidencji faktur zakupu oraz ujmowanie ich w systemie bankowości elektronicznej zgodnie z terminem płatności;
- przygotowywanie i przedkładanie faktur do akceptacji osobom upoważnionym oraz nadzór i kontrola kompletności złożonych podpisów na fakturach;
- prowadzenie rejestrów zakupów towarów i usług objętych ustawą o VAT oraz niepodlegających tej ustawie, a w szczególności: dekretowanie faktur zakupu ze wskazaniem sposobu rozliczenia podatku VAT naliczonego, w stosunku do zakupów objętych ustawą o VAT, bieżące ewidencjonowanie faktur VAT umożliwiających terminowe sporządzenie deklaracji VAT, not korygujących dotyczących błędów w otrzymanych fakturach zakupu, ustalanie miesięcznych kwot podatku naliczonego podlegającego rozliczeniu z należnym, sporządzanie zbiorczych rejestrów zakupu VAT i uzgadnianie ich z kontami rozrachunkowymi wg klasyfikacji budżetowej;
- bieżąca analiza finansowa wpływów i zaległości dotyczących prowadzonych spraw;
- naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat;
- uzgadnianie sald z kontrahentami i sporządzanie pism o potwierdzenie salda;
- rozliczanie i zatwierdzanie delegacji służbowych pracowników pod względem formalno-rachunkowym;

- zatwierdzanie do wypłaty dokumentów księgowych pod kątem ich zgodności z planem finansowym jednostki pod nieobecność głównego księgowego;
- prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków i dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej; miesięczne uzgadnianie sald poszczególnych kont w ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną dochodów i wydatków; pomoc w opracowywaniu sprawozdań finansowych i ich analiz;
- nadzór nad przestrzeganiem standardów kontroli zarządczej w bieżącej działalności TZUK, w tym prowadzenie rejestru ryzyka;
- rozliczenie, analiza i prowadzenie statystyki pobytów pacjentów dowiezionych do wytrzeźwienia do Izby Wyrzeźwień w Sosnowcu;
- kontrola merytoryczna dokumentów dotyczących postępowania egzekucyjnego Izby Wyrzeźwień;
- prowadzenie spraw związanych z windykacją należności w trybie egzekucji administracyjnej;
- przygotowywanie tytułów wykonawczych do Urzędów Skarbowych, a także innych materiałów służących do podjęcia decyzji w sprawie należności;
- prowadzenie spraw związanych z przedawnieniem, umorzeniem a w szczególności pozyskiwanie danych niezbędnych do wykazywania wysokości egzekucji;
- obsługiwanie i aktualizowanie informacji (zgodnych z aktualnym stanem prawnym w jednostce na podstawie dostarczonych danych) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych spraw

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku komunalnym przy ul. Budowlanych 43 w Tychach, na pierwszym piętrze. Bezpieczne warunki pracy. Stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz w terenie, praca pod presją czasu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Tyskim Zakładzie Usług Komunalnych w Tychach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisany list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie
 - staż pracy
 - dodatkowe kwalifikacje
 - posiadane uprawnienia
- oświadczenie kandydata o:
 - korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych
 - tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dobrowolnie podanych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22¹ Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.)

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **27 maja 2021 roku** w formie pisemnej w siedzibie Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach ul. Budowlanych 43 lub pocztą na adres Zakładu z dopiskiem **TZUK.DP.2111.3.2021 SPECJALISTA w Dziale Finansowo-Księgowym.**

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski.

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **27 maja 2021 roku**.

Inne informacje:

Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. **Informację o zakwalifikowaniu należy uzyskać pod numerem telefonu (32) 438 – 22 – 04 trzeciego dnia po zakończeniu naboru ofert.**

Miejsce i termin postępowania konkursowego zostaną podane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.tzuk.tychy.pl/index.php?option=com_content&view=category&id=44&Itemid=82 i na tablicy ogłoszeń znajdującej się w korytarzu na parterze siedziby Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach.

Przy naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze obowiązują techniki naboru:

- rozmowa kwalifikacyjna

Uwaga: Informacje o wynagrodzeniu na stanowisku Specjalisty w Dziale Finansowo-Księgowym można uzyskać pod numerem telefonu (32) 438 – 22 – 04.

Tyski Zakład Usług Komunalnych w Tychach zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Kandydaci, którzy nie zostali wybrani mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/2018 Dyrektora Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach z dnia 14 maja 2018r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych: http://bip.tzuk.tychy.pl/attachments/article/350/Zarządzenie%2010_2018%20Dyrektora%20TZUK%20w%20spr.przechowywania%20i%20niszczenia%20dokumentów%20aplikacyjnych.pdf

Tychy, dnia 14 maja 2021r.

Dyrektor Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach

(-) mgr Agnieszka Lyszczok

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:

I ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Dyrektor Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach (TZUK), ul. Budowlanych 43, 43-100 Tychy.**

II INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej: iod@tzuk.tychy.pl;
- 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

III PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny Administratora w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz ewentualna zgoda kandydata (zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż zawarte w formularzu rekrutacyjnym osoby ubiegającej się o zatrudnienie).
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.
3. Podanie danych osobowych w dokumencie „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dobrowolnych, innych niż przewidziane w kodeksie pracy” nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt z kandydatem oraz sprawne przeprowadzenie procesu rekrutacji.

IV ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

V OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Dane będą przechowywane i zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji.

VI PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) usunięcia swoich danych osobowych;
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: ustawowym, umownym, lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.
2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy lub gdy będzie istniał wymóg umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć lub wykonać takiej umowy.

X ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.