

KSIĘGOWY/A w Dziale Księgowości i Analiz

Liczba lub wymiar etatu: 1

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie;
- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości; ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet.
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe – kierunek: ekonomia, zarządzanie, finanse i rachunkowość;
- doświadczenie pracy w administracji publicznej
- odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie dochodów jednostki budżetowej oraz dochodów Skarbu Państwa;
- prowadzenie bieżącej analizy rozrachunków,
- wystawianie wezwań do zapłaty,
- naliczanie odsetek od nieterminowo regulowanych należności,
- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych,
- analiza sald kont księgowych na koniec każdego miesiąca,
- potwierdzanie sald z kontrahentami,
- sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- weryfikacja sald kont na koniec każdego roku obrotowego,
- przygotowywanie pism z zakresu realizowanych zadań,
- wystawianie tytułów wykonawczych oraz kierowania ich do egzekucji administracyjnej;
- prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych.

Warunki pracy na stanowisku:

- Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- Praca w budynku: ul. Nałęczowska 14;
- Praca w godzinach: 7:30-15:30;
- Praca w zespole;
- Codzienny kontakt telefoniczny.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W lipcu 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie w administracji publicznej- świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu (jeżeli kandydat takie posiada);
- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji opatrzona własnoręcznym podpisem (wzór załączony do niniejszej oferty);
- oświadczenie opatrzone własnoręcznym podpisem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby prowadzonej rekrutacji oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby prowadzonej rekrutacji o treści stanowiącej załącznik do ogłoszenia o naborze
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (o ile kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa powyżej)

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć za pośrednictwem poczty lub osobiście w sekretariacie Zarządu transportu Miejskiego w Lublinie ul. Nałęczowska 14, 20-701 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: **KSIĘGOWA** w Dziale Księgowości i Analiz” w terminie do dnia 21.08.2020 r. Dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na

ww. adres do dnia 21 sierpnia 2020 r. Kandydaci spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Z up. Dyrektora ZTM w Lublinie

/-/

Z-ca Dyrektora

Sławomir Podsiadły

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz.Urz. Eu L 119, s.1) – zwanym dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych, które to dane w dalszej części tego tekstu będziemy wspólnie nazywać „danymi” jest Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie ul. Nałęczowska 14, kod pocztowy 20-701, adres e-mail ztm@ztm.lublin.eu.
2. Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pan/Pani skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail odo@ztm.lublin.eu, lub pismem na adres Administratora danych.
3. Jako Administrator będziemy przetwarzać Pana/Pani dane osobowe w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydatów na pracowników ZTM, a także późniejszej archiwizacji dokumentów.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- 1) przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Pana/Panią dotyczących pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- 2) wyrażona przez Pana/Panią zgoda – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim przekazanie danych nie wynika z obowiązujących przepisów prawa. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do w/w danych ma Pan/Pani prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 3) przepisy prawa, w tym ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych w zakresie archiwizacji dokumentów.
4. Pana/Pani dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
5. Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie tj.:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku postępowania kwalifikacyjnego został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy,
 - b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Kandydaci mogą odebrać w/w dokumenty nie później niż przed upływem 4 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane przez Kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu.
 - c) jeżeli wyrazi Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (w sprawie zawarcia ewentualnej umowy na zastępstwo) wówczas Pani/Pana dane

będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej,

- d) pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób kreślony w jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz instrukcji kancelaryjnej Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie dostępnych do wglądu w siedzibie Administratora.
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
 7. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Lichtenstein, UK i Islandię).
 8. Zgodnie z RODO Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora:
 - dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania ich kopii,
 - sprostowania swoich danych,
 - usunięcia danych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
 - ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - w zakresie w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 9. Przysługuje Pani/Panu 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).
 10. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.

Oświadczam, że 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. Oświadczam, że przekazuję dane osobowe świadomie i dobrowolnie, podane przeze mnie dane są pełne i prawdziwe.

.....
data i podpis

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

- 1) Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko:

.....
.....w dziale/referacie/stanowisku pracy.....
.....

- 2) Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.

.....

(miejscowość, data, podpis)

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY PRZYSZŁYCH REKRUTACJI

- ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (w przypadku potrzeby zawarcia umowy na zastępstwo).
- ☐ Nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (w przypadku potrzeby zawarcia umowy na zastępstwo).*

.....

(miejscowość, data, podpis)