

PRZEDSIĘBIORSTWO GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ SPÓŁKA GMINY Z O.O.

UL. WOJSKA POLSKIEGO 3, 28-200 STASZÓW

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:

DYREKTORA EKONOMICZNEGO

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. Obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 1.2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 1.3. Niekarałość prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe,
- 1.4. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 1.5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko.
- 1.6. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków
- 1.7. Spełnienie poniższych punktów dot. wykształcenia:
 - 1.7.1. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich lub uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich o przynajmniej jednym z następujących zakresów lub specjalizacji:
 - Finanse,
 - Rachunkowość,
 - Zarządzanie finansami
 - 1.8. Bardzo dobra znajomość polskich przepisów dotyczących m.in. prawa bilansowego, podatkowego, dewizowego oraz zasad rachunkowości.
 - 1.9. Bardzo dobra znajomość przepisów podatkowych i ustawy o rachunkowości.
 - 1.10. Znajomość obsługi pełnej księgowości w spółkach prawa handlowego.
 - 1.11. Co najmniej 10 letni udokumentowany ogólny staż pracy.
 - 1.12. Co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym działów ds. ekonomicznych, finansowych czy pokrewnych.
 - 1.13. Wykształcenie lub doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania personelem.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
- 2.2. Obsługa urządzeń biurowych: komputera, w tym podstawowa znajomość pakietu MS Office,
- 2.3. Znajomość zasad techniki biurowej.
- 2.4. Samodzielność, sumienność, dobra organizacja pracy.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 3.1. Ścisła i systematyczna współpraca z Zarządem w zakresie bezpieczeństwa finansowego oraz szeroko pojętego interesu gospodarczego Spółki.
- 3.2. Stałe monitorowanie sytuacji finansowej Spółki oraz bieżące informowanie Zarządu o zagrożeniach lub nieprawidłowościach, a także przedstawianie stosownych programów naprawczych.
- 3.3. Nadzór nad tworzeniem corocznego Budżetu – Planu – Rzeczowo Finansowego oraz wieloletnich budżetów Spółki.
- 3.4. Nadzór nad kształtowaniem prawidłowej struktury należności i zobowiązań Spółki.
- 3.5. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami podatkowymi i zasadami rachunkowości przyjętymi w Spółce.
- 3.6. Formułowanie i nadzór nad realizacją polityki finansowej i zarządzanie ryzykiem finansowym i handlowym.
- 3.7. Zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania Działu Księgowo-Finansowego poprzez sprecyzowanie zadań poszczególnych komórek i stanowisk pracy oraz określenie dla nich odpowiednich uprawnień i obowiązków.
- 3.8. Nadzór nad procesem inwentaryzacji oraz prawidłowym ujęciem w księgach rachunkowych ujawnionych w toku inwentaryzacji różnic.
- 3.9. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi wymogami ustawy o rachunkowości.
- 3.10. Kierowanie terminowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa, sporządzaniem deklaracji podatkowych CIT, VAT, podatku od nieruchomości, wpłat na PFRON i ew. inne.
- 3.11. Nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem sprawozdań statystycznych.
- 3.12. Organizowanie procesu przechowywania i archiwizowania dowodów księgowych oraz wszystkich innych dokumentów w sposób i na zasadach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa.
- 3.13. Nadzór nad składaniem sprawozdań finansowych i pozostałej dokumentacji, zgodnie z terminami i na zasadach przewidzianych przepisami prawa, do ogłoszenia, do właściwego rejestru sądowego i do urzędu skarbowego.
- 3.14. Przygotowywanie ksiąg do badania, udostępnianie ksiąg i innych dokumentów audytorom, bieżąca współpraca z audytorami.
- 3.15. Nadzór nad prowadzeniem kasy Spółki.
- 3.16. Zabezpieczenie i dopilnowanie racjonalnego gospodarowania nieruchomościami, inwentarzem biurowym i administracyjnym Spółki.
- 3.17. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty należności Spółki.
- 3.18. Tworzenia, nadzoru i realizacji budżetu rocznego.

4. Informacje na temat warunków zatrudnienia:

- 4.1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
- 4.2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 4.3. Miejsce wykonywanej pracy: Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka Gminy z o.o. ul. Wojska Polskiego 3, 28-200 Staszów.

5. Wymagane dokumenty:

- 5.1. List motywacyjny z własnoręcznym podpisem.
- 5.2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem.
- 5.3. Aktualne w oryginale zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu złożenia oferty.
- 5.4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 5.5. Oświadczenia o:
 - 5.5.1. niekaralności, o której mowa w ust. 1, pkt 1.3 oraz 1.4,
 - 5.5.2. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 5.5.3. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
 - 5.5.4. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 5.5.5. w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia) oświadczenie na przetwarzanie wizerunku, zawartego w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.
 - 5.5.6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 - 5.5.7. wszystkie złożone dokumenty winny być napisane w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) elektronicznie na adres: rekrutacja@pgkim.pl, z dopiskiem w temacie korespondencji - „Nabór na stanowisko Dyrektor Ekonomiczny”
 - 2) w sekretariacie Spółki w terminie do dnia 26 czerwca 2023 r. do godz. 15⁰⁰, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektor Ekonomiczny”,
 - 3) listownie /decyduje data wpływu do Spółki/: na adres: Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka Gminy z o.o. ul. Wojska Polskiego 3, 28-200 Staszów, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Dyrektor Ekonomiczny”
1. Aplikacje, które wpłyną do Spółki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
 2. Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą wydania nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o jego terminie zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Spółki.

Prezes Zarządu
Grzegorz Orzechowski
Grzegorz Orzechowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla osób biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym, którego celem jest sprawdzenie i ocena kwalifikacji kandydatów oraz wyłonienie najlepszego kandydata na stanowisko Dyrektora finansowego w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Staszowie Spółka Gminy z ograniczoną odpowiedzialnością.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Staszowie Spółka Gminy z o.o., ul. Wojska Polskiego 3, 28-200 Staszów, NIP: 8660001412 REGON: 830251455 wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Kielcach, X wydział gospodarczy krajowego rejestru sądowego.
2. Spółka wyznaczyła osobę kontaktową w sprawach związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych z którą można się skontaktować w następujący sposób:

Robert Pawlik – Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Tel.: 15 864 26-41 wewnętrzny 54

Email: iodo@pgkim.pl

3. Podane przez Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, przy czym wyłącznie, gdy zgoda taka została udzielona (od dnia 25 maja 2018 roku – na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) i w celu w niej wyrażonym.
4. Prawa osób których dane osobowe są przetwarzane przez Spółkę
 - a. o ile dane osobowe są przetwarzane na podstawie zgody - w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
 - b. żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora;
 - c. wniesienia skargi do organu nadzorczego, do którego kompetencji należy kontrola nad zgodnością z prawem przetwarzania danych osobowych – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 - d. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (gdy przetwarzanie oparte jest na art. 6 ust. 1 lit. f) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych lub gdy dotyczy marketingu bezpośredniego).

Realizacja wskazanych powyżej praw, poza wniesieniem skargi do organu nadzorczego, może odbywać się poprzez wskazanie swoich żądań na piśmie i dostarczenie ich Administratorowi Danych Osobowych.

5. PGKiM Sp. z o.o. nie podejmuje względem przetwarzanych danych zautomatyzowanych decyzji, w tym profilowania oraz, nie dokonuje przekazywania danych do państw trzecich.
6. Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być:
 - a. upoważnieni pracownicy Administratora, zgodnie z zakresem swoich obowiązków;
 - b. podmioty przetwarzające, którym Administrator zleci czynności przetwarzania danych w oparciu o zawartą umowę powierzenia danych osobowych w szczególności dostawcy systemów informatycznych oraz usług IT, operatorzy pocztowi i kurierzy, organy uprawnione do otrzymania Państwa danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

....., dnia r.
miejscowość

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
nr telefonu

.....
PESEL

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych znajdujących się w dokumentach złożonych przeze mnie w odpowiedzi na ogłoszenie dot. postępowania kwalifikacyjnego, którego celem jest sprawdzenie i ocena kwalifikacji kandydatów oraz wyłonienie najlepszego kandydata na stanowisko Dyrektora finansowego w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Staszowie Spółka Gminy z ograniczoną odpowiedzialnością.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu o wszczęciu postępowaniu kwalifikacyjnego.

.....
miejscowość, data i podpis osoby składającej oświadczenie