

## OGŁOSZENIE

**Prezesa Zarządu Jarosławskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o.**

**o konkursie**

**na stanowisko główny księgowy**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Jarosławskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o.,  
ul. Przemyska 15, 37-500 Jarosław

**II. Stanowisko:** główny księgowy

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) posiada wykształcenie wyższe, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 5) nieposzlakowana opinia.

***UWAGA:*** Osoby, które nie spełniają wszystkich w/w wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) znajomość zasad księgowości i rachunkowości,
- 2) znajomość przepisów regulujących ustrój samorządu gminnego,
- 3) znajomość zarządzania zasobami komunalnymi gminy
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) terminowość,

- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) komunikatywność,
- 8) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office,
- 9) odporność na stres,
- 10) doświadczenie zawodowe 5 lat
- 11) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie o profilu ekonomicznym z specjalnością rachunkowość,

#### **V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) opracowanie polityki rachunkowości Spółki,
- 2) prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Spółki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 4) analizowanie wykorzystywania środków będących w dyspozycji Spółki,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń Zarządu Spółki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 6) tworzenie projektów planów rzeczowo-finansowych i inwestycyjnych Przedsiębiorstwa oraz czuwanie nad ich realizacją,
- 7) terminowe sporządzanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych,
- 8) terminowe wykonywanie zadań gospodarczych i osiąganie prawidłowych wyników ekonomicznych,
- 9) uzgadnianie obrotów syntetyki i analityki,
- 10) obsługa programów finansowo-księgowych z zakresu samorządu i gospodarki komunalnej,
- 11) obsługa bankowości elektronicznej,
- 12) stosowanie przepisów o rachunkowości oraz bieżące śledzenie zmian w przepisach,
- 13) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku VAT, oraz obsługa „JPK” w Przedsiębiorstwie,
- 14) przygotowywanie do realizacji rachunków i faktur, ich sprawdzenie, dekretowanie jak również przestrzeganie obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 15) rozliczanie i uzgadnianie bilansów,
- 16) współdziałanie z wszystkimi pracownikami Przedsiębiorstwa w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego a wynikających z rodzaju umówionej pracy. .

## VI. Warunki pracy:

1) **wymiar czasu pracy:** pełny etat,

2) **miejsce pracy:** Jarosławskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o.,  
ul. Przemyska 15, 37-500 Jarosław

3) **umowa** na czas nieokreślony

4) **płaca zasadnicza** z przedziału określonego w obowiązujących przepisach i regulaminie wynagradzania pracowników Jarosławskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o.

## VII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) i list motywacyjny,
2. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru,
3. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

## VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Jarosławskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o., ul. Przemyska 15, 37-500 Jarosław w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko główny księgowy**” (liczy się data wpływu do Przedsiębiorstwa), w terminie do dnia 22.03.2019 r. **Proces rekrutacji potrwa do 30.04.2019r. a ogłoszenie wyników nastąpi 02.05.2019r.**

Informacja o ogłoszeniu naboru oraz wynikach będzie umieszczona na:

- stronie **[www.jpk.jaroslaw.pl](http://www.jpk.jaroslaw.pl)**,

- tablicy informacyjnej Jarosławskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o.,  
ul. Przemyska 15, 37-500 Jarosław,

- tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jarosławia  
ul. Rynek 1, 37-500 Jarosław.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie na podany numer kontaktowy.

Uwaga: składane dokumenty (list motywacyjny, CV, itp.) powinny być opatrzone klauzulą :

**„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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)).”**

Ponadto wymaga się aby wszystkie składane dokumenty były osobiście podpisane przez kandydata.

Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów w pisanej wyżej formie lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Uwaga!** *Wynik postępowania to rezultat rozmowy kwalifikacyjnej oraz analizy przedłożonych dokumentów.*

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. **16 624 47 57**

**UWAGI:**

**Zastrzega się prawo niewybrania żadnego kandydata.**

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Zgoda na przetwarzanie danych
3. Oświadczenie

PREZES ZARZĄDU  
  
mgr Franciszek Gołąb

# Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

## Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Jarosławskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o., ul. Przemyska 15, 37-500 Jarosław, jako pracodawca, za które czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezes Jarosławskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o.

Można się z nami kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: Jarosławskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o., 37-500 Jarosław, ul. Przemyska 15
- telefonicznie: (16) 624 47 57
- poprzez email: [biuro@jpkjaroslaw.pl](mailto:biuro@jpkjaroslaw.pl)

## Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

---

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.)

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

---

## Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą:

a) podmioty przetwarzające dane w imieniu Administratora, uczestniczące w wykonywaniu czynności Administratora:

I. dostawcy systemów informatycznych i usług IT;

II. podmioty świadczące Administratorowi usługi doradcze, konsultacyjne, audytowe, szkoleniowe, organizacyjne, pomoc prawną, podatkową, rachunkową;

III. podmiotom świadczącym Administratorowi usługi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony miejsca pracy;

b) inni administratorzy przetwarzający dane we własnym imieniu:

I. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską;

II. podmioty współpracujące z Administratorem przy obsłudze spraw księgowych, podatkowych, prawnych – w zakresie, w jakim staną się administratorem danych.

## Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

## Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, które są nieprawidłowe lub niekompletne;
- Prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”) w przypadku gdy: (A) dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane, (B) osoba, której dane dotyczą wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych, (C) osoba, której dane dotyczą, cofnęła zgodę na której opiera się przetwarzanie i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania, (D) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem, (E) dane muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- Prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadku gdy: (A) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych, (B) przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia, (C) administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń, (D) osoba, której dane dotyczą wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu ustalenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- Prawo do przenoszenia danych osobowych w przypadku gdy: (A) przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez taką osobę, oraz (B) przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- Prawo do złożenia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania danych, jeżeli podstawą przetwarzania jest interes publiczny lub prawnie uzasadniony interes Administratora (Administrator nie będzie już mógł przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże, że istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- Prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie, w jakim udzielili Państwo zgodę na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- Prawo do wniesienia skargi na niezgodne z Rozporządzeniem przetwarzanie Państwa danych osobowych do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

## Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

5. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr .....  
wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejsowość, data

.....  
.....  
.....  
adres zamieszkania

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH  
w procesie rekrutacji**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych przez Jarosławskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. z siedzibą w Jarosławiu, ul. Przemyska 15 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000) oraz zgodnie klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.

.....  
czytelny podpis kandydata do pracy



.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

### **OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/na oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Oświadczam również, że nie byłem karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
data i czytelny podpis