

OGŁOSZENIE
ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI MIEJSKICH W BRZEGU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Główny Księgowy/Główna Księgowa

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości,
- c) wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 6-letni staż pracy w księgowości,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) osoba kandydująca nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo skarbowe,
- f) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy o rachunkowości,
 - podatku dochodowego od osób fizycznych, ZFŚS,
 - przepisów KPA,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie pracy w jednostkach samorządowych, w tym na pokrewnych stanowiskach, mile widziany staż pracy w administracji publicznej, a także znajomość procedur administracyjnych i funkcjonowania jednostki, praca z programem EZD,
- b) umiejętność obsługi urządzeń komputerowych i biurowych,
- c) znajomość narzędzi pakietu office,
- d) znajomość obsługi programu sprawozdawczego BESTI@,
- e) znajomość zasad rachunkowości,
- f) mile widziana znajomość obsługi programu DOM5,
- g) umiejętność prowadzenia czynności kancelaryjnych,
- h) umiejętność radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
- i) umiejętność pracy pod presją czasu,
- j) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,

- k) umiejętność rozwiązywania problemów,
- l) umiejętność pracy w zespole,
- m) odpowiedzialność za powierzone zadanie,
- n) obowiązkowość, dokładność, terminowość, systematyczność, dyspozycyjność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektów planów finansowych,
- c) opracowanie wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących zasad i sposobu realizacji zadań w działach finansowych,
- d) sporządzanie planów finansowych w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Brzegu,
- e) sporządzanie sprawozdań finansowych w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Brzegu,
- f) nadzór nad prawidłowością weryfikowania i ustalania rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i ustalania wyniku finansowego.
- g) nadzór nad prawidłowością prowadzenia pełnej ewidencji i dokumentacji księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na okres, nie dłuższy niż 6 miesięcy). **Przewidywany termin zatrudnienia: marzec/kwiecień 2026r.**
- b) Wymiar czasu pracy: pełny wymiar,
- c) Miejsce pracy: Zarząd Nieruchomości Miejskich w Brzegu, w Dziale Księgowości i Rozliczeń, w pokoju usytuowanym na I piętrze, który jest niedostosowany dla osób niepełnosprawnych. Występują bariery architektoniczne dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla osób niepełnosprawnych,
- d) Początkowa wysokość wynagrodzenia przewidzianego na stanowisku Główny Księgowy/Główna Księgowy w Dziale Księgowości i Rozliczeń wynosi „od 5250 do 7800 zł „ brutto miesięcznie + dodatek funkcyjny 2 200,00 zł. W przypadku

zatrudnienia wysokość wynagrodzenia zostanie określona w umowie o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i wewnętrznymi zasadami wynagrodzenia obowiązującymi u pracodawcy. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Brzegu.

- e) Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
- f) Praca o charakterze administracyjno-biurowym, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.
- g) Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja na temat wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Brzegu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6% .

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz CV (opatrzone własnoręcznym podpisem osoby kandydującej),
- b) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osób ubiegających się o zatrudnienie (opatrzone własnoręcznym podpisem osoby kandydującej),
- c) oświadczenie osoby kandydującej potwierdzające obywatelstwo (opatrzone własnoręcznym podpisem osoby kandydującej i bieżącą datą),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, (poświadczone przez osoby kandydujące za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub oświadczenie osoby kandydującej w przypadku trwającego stosunku pracy (jeśli osoba kandydująca takowe posiada), - (poświadczone przez osobę kandydującą za zgodność z oryginałem),
- f) oświadczenie osoby kandydującej, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

- przestępstwo skarbowe (opatrzone własnoręcznym podpisem osoby kandydującej i bieżącą datą),
- g) oświadczenie osoby kandydującej o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych (opatrzone własnoręcznym podpisem osoby kandydującej i bieżącą datą),
 - h) oświadczenie osoby kandydującej, że w przypadku wyboru jego/jej oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu/jej wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu (opatrzone własnoręcznym podpisem osoby kandydującej i bieżącą datą),
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz informacja o przetwarzaniu danych,
 - j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - k) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zarządu Nieruchomości Miejskich w Brzegu lub pocztą na adres Zarządu Nieruchomości Miejskich w Brzegu:

Zarząd Nieruchomości Miejskich

49-300 Brzeg ul. B. Chrobrego 32

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy/Główna Księgowa**” w terminie do dnia 27.02.2026r. do godz. 15:15 (decyduje data wpływu do Zarządu). Dokumenty aplikacyjne można także wysłać pocztą elektroniczną na adres sekretariat@znmbrzeg.pl

Wszystkie dokumenty aplikacyjne przesłane pocztą elektroniczną winny być sporządzone w formacie pdf, podpisane wewnątrz pdf i opatrzone podpisem elektronicznym (podpis otoczony). Nazwa pliku powinna odzwierciedlać tytuł konkursu na który przeprowadzony jest nabór.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zarządu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Na podstawie art.24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów, informuję, że w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Brzegu obowiązuje „Wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zarządzie

Nieruchomości Miejskich w Brzegu”, która dostępna jest na stronie Zarządu Nieruchomości Miejskich w Brzegu.

Osoby kandydujące spełniające wymagania formalne i zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną telefonicznie powiadomione o terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.brzeg.pl) i (www.bip.znmbrzeg.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu Nieruchomości Miejskich przy ul. B. Chrobrego 32, 49-300 Brzegu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 404 41 69.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz informacja o przetwarzaniu danych

Ja niżej podpisany (a)wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zarząd Nieruchomości Miejskich w Brzegu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Nieruchomości Miejskich z siedzibą w Brzegu, zwany dalej ZNM.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania ZNM a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu: inspektor@iodbrzeg.pl
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są:
 - a) w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
 - b) w celu realizacji umów zawartych z kontrahentami ZNM;
 - c) na podstawie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu dla jakiego zgoda została wyrażona(art.6 ust 1 lit. a RODO).
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być organy uprawnione na podstawie powszechnie obowiązującego prawa, jak również inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ZNM przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest ZNM.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu obowiązującej umowy, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do swoich danych w tym do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba której dane dotyczą wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,

- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba której dane dotyczą sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba której dane dotyczą potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba której dane dotyczą wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
 - e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
 - f) Prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych- w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią z wyjątkiem sytuacji w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby której dane dotyczą wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba której dane dotyczą jest dzieckiem.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych(art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem z obowiązującym prawem.
 9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzania w ZNM Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
 10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne (art. 13 ust. 2 lit. e RODO), jednakże ich niepodanie spowoduje, że realizacja złożonego przez Panią/Pana wniosku/umowy będzie niemożliwa.
 11. Podanie przez Panią /Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
 12. Nie będzie Pani/Pan podlegała decyzjom podejmowanym w sposób zautomatyzowany (bez udziału człowieka). Pani/ Pana dane osobowe nie będą również wykorzystywane do profilowania.

.....
/podpis osoby kandydującej/