

Miejski Zakład Komunikacji w Łowiczu
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista / specjalistka ds. finansowo-administracyjnych
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) – wykształcenie wyższe (w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku)
– lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła (w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku) i co najmniej 3-letnia praktyka w na stanowisku finansowo-administracyjnym;
 - b) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. finansowo-administracyjnych.
2. Wymagania dodatkowe:
 - biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Excel, Internet),
 - znajomość programów komputerowych PŁATNIK, Symfonia,
 - biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
 - kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
 - prawo jazdy kat. B.
3. Do głównych zadań na stanowisku należą:
 - prowadzenie i obsługa sekretariatu,
 - prowadzenie archiwum aktów prawnych zewnętrznych,
 - aktualizacja regulaminu organizacyjnego oraz zarządzeń Dyrektora MZK,
 - prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta Łowicza oraz Dyrektora Miejskiego Zakładu Komunikacji w Łowiczu,

- prowadzenie rejestru spraw związanych z opłatami dodatkowymi za przejazd bez ważnego biletu, wysyłanie wezwań do dłużników z w/w tytułu, współpraca z radcą prawnym w prowadzonych przez radcę sprawach sądowych i komorniczych,
- prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Zakładu (sprzęt – oznakowanie – cechowanie), prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- przyjmowanie korespondencji i jej rozdzielanie między poszczególne komórki i stanowiska pracy,
- odbiór korespondencji wpływającej na skrzynkę do e-Doręczeń oraz głównego e-maila,
- prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących oraz wysyłanie poczty,
- prowadzenie kasy zakładu, materialna odpowiedzialność za zabezpieczenie powierzonych pieniędzy,
- bieżące i terminowe sporządzanie raportów kasowych,
- podejmowanie pieniędzy oraz wpłacanie dochodów do banku,
- rozliczanie kierowców ze sprzedaży biletów,
- prowadzenie dystrybucji oraz sprzedaży biletów okresowych i jednorazowych,
- nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy z zakresu kontroli biletów,
- prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie archiwum umów wewnętrznych i zewnętrznych,
- prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych i umów,
- wprowadzanie i publikowanie umów w Centralnym Rejestrze Umów,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników,
- wystawianie faktur za wykonane usługi,
- nadzór nad magazynem części zamiennych i jego prowadzenie,
- realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.

4. Informacja o warunkach pracy:

- pełen wymiar czasu pracy obowiązujący pracowników samorządowych;
- praca w siedzibie i poza siedzibą zakładu;
- praca wykonywana przy monitorze;
- praca na stanowisku urzędniczym, pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;
- umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, zakończona egzaminem, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony bez przeprowadzania kolejnego naboru, a potem zawarcia umowy na czas nieokreślony;
- wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 ze zm.);
- w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- warunki pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: poniżej 6%

6. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny,
 - b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej¹,
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - d) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - e) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

7. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza katalog wskazany w przepisach prawa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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).

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne (z oznaczeniem nadawcy) winny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
9. Dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Zakładzie Komunikacji w Łowiczu - nazwa stanowiska”** należy składać lub przysyłać na adres: „Miejski Zakład Komunikacji w Łowiczu, ul. Armii Krajowej 2b, 99-400 Łowicz”. Termin przyjmowania dokumentów: **do dnia 24 sierpnia 2026 roku, do godziny 15.00.**
10. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do jednostki), nie będą rozpatrywane.
11. Regulamin naboru znajduje się na stronie internetowej Miejskiego Zakładu Komunikacji w Łowiczu w menu Dokumenty.
12. Wypełniając obowiązek wynikający z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informuje się, że w Urzędzie Miejskim w Łowiczu funkcjonuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, dostępna na stronie: https://www.lowicz.eu/bip/Urzed_Miejski,60

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

13. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 837 36 23 wew. 15.

Dyrektor Miejskiego Zakładu Komunikacji w Łowiczu

mgr Michał Mostowski

OŚWIADCZENIE DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Imię (imiona) i nazwisko

Data urodzenia

Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

Wykształcenie¹⁾

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

Kwalifikacje zawodowe¹⁾

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Inne dane osobowe²⁾

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

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

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

Załącznik nr 3

*do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Zakładzie Komunikacji w Łowiczu*

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135 z późn. zm.)
- o zatrudnienie w Miejskim Zakładzie Komunikacji w Łowiczu na stanowisku
..... oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo
- nie byłem skazany/nie byłam skazana* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

* niepotrzebne skreślić

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA DO PRACY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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, (zwanym dalej RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zakład Komunikacji w Łowiczu z siedzibą przy ul. Armii Krajowej 2b, 99-400 Łowicz, NIP 834 16 66 454, REGON 750100666, z którym można skontaktować się pod wskazanym adresem, telefonicznie 46 837 36 23, za pośrednictwem adresu email: biuro@mzklowicz.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących danych osobowych pod adresem email: iod@mzklowicz.pl
3. **Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego – naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**
4. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie następujących podstaw prawnych:
 - 1) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze – na podstawie art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy, art. 54 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych, art. 6, art. 11 – 15 Ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, dane przetwarzane będą na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO – przetwarzanie niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy;
 - 3) podanie innych danych wykraczających poza katalog wskazany w przepisach prawa, potraktowane zostanie jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych - na podstawie art. 6, ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2, lit a RODO. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie;
 - 4) dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi, ze względu na prawnie usprawiedliwiony interes Administratora, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO – przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora.
5. Okres, przez który dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane:
 - 1) w celach związanych z rekrutacją – do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego, a następnie przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa dotyczących archiwizacji,
 - 2) w zakresie zamieszczenia informacji o rozstrzygnięciu naboru w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres wynikający z przepisów prawa,
 - 3) w celu dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z procesem rekrutacyjnym – do czasu upływu okresu przedawnienia wskazanych roszczeń.
6. Podane przez Panią/Pana dane mogą być przekazywane: upoważnionym pracownikom Administratora, organom administracji publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działające na zlecenie organów administracji publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, podmiotom zewnętrznym świadczącym usługi na rzecz Administratora, w szczególności podmiotom świadczącym usługi informatyczne, hostingu usług internetowych, innym podmiotom, które

na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla Administratora.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w przypadkach przewidzianych prawem, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych osobowych.
8. Ma Pani/Pan prawo cofnąć udzieloną zgodę w każdym czasie. Nie wpłynie to jednak na legalność przetwarzania, do czasu cofnięcia zgody.
9. Posiada Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy prawa.
10. Wzięcie udziału w rekrutacji i związane z tym podanie danych jest dobrowolne, ale Administrator ma prawo żądać określonych danych kandydatów, na podstawie wyżej wymienionych przepisów prawa. Niepodanie danych obligatoryjnych wymaganych w ogłoszeniu i wynikających z przepisów prawa, skutkuje niemożliwością wzięcia udziału w naborze i brakiem możliwości rozpatrzenia kandydatury.
11. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
12. Administrator nie będzie podejmował decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu w tym w formie profilowania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza katalog wskazany w przepisach prawa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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).

(podpis)