

ZUK.021.1.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE

Ogłoszenie Nr 1/2026 Kierownika Zakładu Usług Komunalnych z dnia 9 marca 2026 roku

Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Zbicznie ogłasza nabór kandydatów do pracy w Zakładzie Usług Komunalnych na stanowisko **Główniej Księgowej/Głównego księgowego**.

I. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Zakład Usług Komunalnych w Zbicznie, ul. Młyńska 6, 87-305 Zbiczno

II. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy Zakładu Usług Komunalnych w Zbicznie

III. Wymagania niezbędne (formalne):

Kandydatem na stanowisko Główniej Księgowej/Głównego Księgowego może być osoba, która zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2025. poz.1483):

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego, potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta a pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o

odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2025. poz.1484).

7. Posiada dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania.
8. Posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej, w tym obsługi programu Płatnik.
9. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
10. Posiada nieposzlakowaną opinię.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad prowadzenia księgowości w samorządowym zakładzie budżetowym potwierdzona co najmniej trzyletnim doświadczeniem na stanowisku Głównego Księgowego.
2. Znajomość zasad księgowości przedsiębiorstw i budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
3. Posiada znajomość zasad finansowania zadań samorządowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego.
4. Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Posiada cechy osobowości takie jak: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

V. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego.

1. Prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Zakładu.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zakładu.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretacje.
5. Przygotowanie projektów budżetowych oraz harmonogramu wydatków Zakładu.
6. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków.
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych.
8. Naliczanie zaliczek podatkowych podatku dochodowego od osób prawnych oraz deklaracji CIT.
9. Rozliczanie podatku VAT od towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji JPK-VAT7.
10. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystanych środków.

11. Prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej.
12. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
13. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
14. Sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS.
15. Rozliczanie środków przyznanych z budżetu Gminy.
16. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
17. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych.
18. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
19. Nadzorowanie ściągальności należności Zakładu, w tym prowadzonych postępowań sądowych i egzekucyjnych.
20. Wykonywanie innych niż wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

VI. Wykaz wymaganych dokumentów.

21. List motywacyjny.
22. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
23. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kandydat może skorzystać z przykładowego wzoru opublikowanego na stronie Ministerstwa Pracy, Rodziny i Polityki Społecznej pod adresem <https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>
24. Kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
25. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
26. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
27. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku.
28. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
29. Oświadczenie:
 - a. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - b. że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - c. o nietoczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
 - d. o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, w tym: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, z zastrzeżeniem, iż w przypadku wyboru kandydata na stanowisko Głównego Księgowego przed zawarciem umowy należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności w w/w zakresie.

30. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Wymagania pożądane:

1. prawo jazdy kat B;

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, wykraczających poza katalog wskazany w art.22¹ §1 Kodeksu Pracy, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust. 1 lit.a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) i art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. 2025. poz.277), art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2025. poz. 1483) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024. poz.1135).”

VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
3. Praca trwa od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałek, środa, czwartek 7:00-15:00, piątek 7:00-14:00, wtorek 7:00-16:00. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2024. poz.1638).

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko Głównej Księgowej/Głównego Księgowego należy składać w terminie do dnia 19 marca 2026 r. do godziny 15.00 lub pod adresem: Zakład Usług Komunalnych, ul. Młyńska 6, 87-305 Zbiczno z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Głównej Księgowej/Głównego Księgowego.

XI. Inne informacje:

1. Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Zakładu.
2. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna i ewentualny test kwalifikacyjny. O terminie i godzinie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
3. Kierownik Zakładu dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zbiczno.
5. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
6. Złożone oferty można odebrać w ciągu miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty. O wynikach konkursu zainteresowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Zakładzie Usług Komunalnych w Zbicznie dotycząca przetwarzania danych osobowych

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. Unii Europejskiej z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zakład Usług Komunalnych w Zbicznie**, 87-305 Zbiczno ul. Młyńska 6, tel. 56 493 93 33, e-mail: zuk@zukzbiczno.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się za pomocą e-maila: iod@zukzbiczno.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
3. Pani/Pana dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze, na które Pani/Pan aplikuje. Ponadto możemy wykorzystać je przy rekrutacji na stanowiska, na które będziemy rekrutować w przyszłości pod warunkiem, że udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w tym celu.

4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:
1. przepisy prawa pracy regulujące dane, których przyszły pracodawca może wymagać od kandydata zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. b i c RODO, art. 22¹ § 1 kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych lub innych ustaw szczegółowych, zawarte w kwestionariuszu dla kandydata do pracy,
 2. zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli zdecyduje się Pani/Pan na przekazanie nam danych innych, niż wymienione w punkcie a), która może zostać odwołana w dowolnym czasie (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO),
 3. Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach rekrutacji w przyszłości (tj. zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
 5. Dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej ZUK, zostaną zniszczone. W przypadku, gdy udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych rekrutacjach, dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku od daty wyrażenia zgody.
 6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
 7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – przysługuje Pani/Panu prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez przekazanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Administratora (dane kontaktowe udostępnione w niniejszej klauzuli - punkt 1).
 8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa
 9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.
 10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne dla realizacji procesu rekrutacyjnego w oparciu o przepisy prawa. Konsekwencją niepodania danych będzie odmowa rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacyjnym.

KIEROWNIK
/-/ Schuetz Robert

