

ZAKŁAD WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W WIERZBICY ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica
KIEROWNIK ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W WIERZBICY

OGŁASZA NABÓR

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Główna Księgowa/Główny Księgowy
Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Wierzbicy

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Kierownik Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Wierzbicy ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Główną Księgową/Głównego Księgowego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Wierzbicy.

1. Stanowisko:

Główna Księgowa/Główny Księgowy Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Wierzbicy.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu, pełny wymiar czasu pracy, system jednozmianowy.

Miejsce wykonywania pracy:

Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica.

2. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

Kandydat powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych; w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku Główną Księgową/Głównego Księgowego;
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Główną Księgową/Głównego Księgowego;

- brak prawomocnego zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych oraz posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej oraz posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów.

3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowo-płacowych oraz rozliczaniu czasu pracy;
- doświadczenie w prowadzeniu ewidencji środków trwałych;
- doświadczenie w organizowaniu i prowadzeniu składnicy akt lub archiwum zakładowego;
- praktyczna znajomość specyfiki księgowości jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych lub branży wodno-kanalizacyjnej;
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa, w szczególności:
 - a) ustawy o finansach publicznych;
 - b) ustawy o rachunkowości;
 - c) przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej;
 - d) Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych, w szczególności w zakresie czasu pracy, urlopów i dokumentacji pracowniczej;
 - e) przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych (ZUS), podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT) i podatku od towarów i usług (VAT);
 - f) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - g) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - h) ustawy o samorządzie gminnym;
 - i) ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - j) przepisów dotyczących archiwizacji i instrukcji kancelaryjnych;
- znajomość obsługi komputera, w tym:
 - a) znajomość oprogramowania finansowo-księgowego Symfonia;
 - b) znajomość programów kadrowo-płacowych;
 - c) znajomość programu Płatnik;
 - d) znajomość platformy e-ZUS;
 - e) umiejętność obsługi systemów bankowości elektronicznej;
 - f) znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel;
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność i systematyczność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- W zakresie rachunkowości i finansów:
 - a) prowadzenie całości rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie przelewów i kontrola rozliczeń bankowych;
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów;
 - d) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i statystycznej, w tym dla GUS, RIO i Urzędu Skarbowego;
 - e) opracowywanie projektów planów finansowych oraz harmonogramów dochodów i wydatków ZWiK;
 - f) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- W zakresie środków trwałych:
 - a) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia;
 - b) przygotowywanie, nadzór i komisyjne rozliczanie corocznych inwentaryzacji, w tym rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych i arkuszy spisu.
- W zakresie kadr, płac i polityki kadrowej:
 - a) prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej i akt osobowych pracowników ZWiK w Wierzbicy;
 - b) sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i ekwiwalentów oraz prowadzenie kartotek wynagrodzeń;
 - c) rozliczanie czasu pracy pracowników;
 - d) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, w tym kontrola i planowanie wykorzystania urlopów zaległych;
 - e) sporządzanie i przekazywanie deklaracji i dokumentów do ZUS (Płatnik), Urzędu Skarbowego (PIT), PFRON oraz PPK.
- W zakresie prowadzenia archiwum:
 - a) prowadzenie archiwum zakładowego lub składnicy akt ZWiK w Wierzbicy, w tym przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i porządkowanie dokumentacji;
 - b) przygotowywanie dokumentacji księgowej i kadrowej do brakowania lub przekazania do Archiwum Państwowego zgodnie z obowiązującymi procedurami.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym, 40 godzin w tygodniu;
- praca w pomieszczeniach znajdujących się w dwukondygnacyjnym budynku zlokalizowanym w Wierzbicy przy ul. Kościuszki 73, w godzinach – w poniedziałki od 8:00 do 16:00 i od wtorku do piątku od 7:15 do 15:15;
- budynek nie posiada windy, posiada sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych;
- praca z zestawem komputerowym z monitorem ciekłokrystalicznym powyżej 4 godzin dziennie;
- wynagrodzenie: ustalone na podstawie obowiązującego regulaminu wynagradzania według kategorii zaszeregowania, w przedziale od 5 410,00 zł do 8460,00 zł;
- data rozpoczęcia pracy: niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisany życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- podpisany list motywacyjny;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub – w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający posiadanie obywatelstwa państwa uprawniającego do zatrudnienia na stanowisku zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych oraz art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- podpisana klauzula informacyjna dotycząca procesu rekrutacji;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, w szczególności certyfikaty;
- odpis dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135),
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach – jeżeli kandydat takie posiada.

Wzór oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie internetowej:

<https://samorzad.gov.pl/web/maz-wierzbica>

Oryginały dokumentów kandydat zobowiązany jest przedstawić komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Rodzaj umowy:

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa pracy.

Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy

pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

9. Informacje dodatkowe:

- Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Wierzbicy w dwóch etapach:
 - a) I etap – ocena formalna złożonych dokumentów i wybór osób spełniających wymagania formalne;
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
- W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Kierownikowi Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Wierzbicy celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostaną zakwalifikowani do następnego etapu naboru i zostaną poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wierzbica oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Wierzbicy, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych i będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji pracowniczej.
- Niewybrani kandydaci mogą w terminie do trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej jednak niż do czasu usunięcia lub zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty, składając stosowne oświadczenie.
- Kierownik Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Wierzbicy zastrzega sobie prawo do:
 - a) odwołania lub unieważnienia naboru bez podawania przyczyny;
 - b) nierozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać:

- osobiście w biurze Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica, w godzinach pracy jednostki: w poniedziałki od 8:00 do 16:00 oraz od wtorku do piątku od 7:15 do 15:15;
- przesyłając na adres:
Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Wierzbicy ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem zamieszkania kandydata oraz dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego ZWiK w Wierzbicy”

w terminie do dnia 29 września 2026 roku do godz. 15:15.

O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do jednostki, a nie data stempla pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną do jednostki po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty do pobrania:

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Wzory wymaganych oświadczeń.
- Klauzula informacyjna dotycząca procesu rekrutacji.

11. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Administrator:

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji jest Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica.

Inspektor ochrony danych:

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Wierzbicy inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- a) e-mail: inspektor@cbi24.pl,
- b) pisemnie na adres Administratora Danych wskazany powyżej.

Cel i podstawy przetwarzania:

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz art. 22¹ Kodeksu pracy.

Dane osobowe, których podanie jest niezbędne na podstawie przepisów prawa, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i udokumentowania procesu naboru. Dane podane dobrowolnie, wykraczające poza zakres wymagany przepisami prawa, będą przetwarzane na podstawie odpowiedniej podstawy prawnej, w tym – w przypadkach, w których jest to właściwe – zgody osoby, której dane dotyczą.

Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte zostaną dane szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, ich przetwarzanie będzie odbywało się wyłącznie na podstawie właściwej przesłanki określonej w art. 9 ust. 2 RODO.

Odbiorcy danych osobowych:

Dane osobowe mogą zostać udostępnione wyłącznie osobom, podmiotom lub instytucjom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz osobom upoważnionym do udziału w procesie rekrutacji.

Okres przechowywania danych:

Dane osobowe kandydata wybranego w wyniku naboru będą przechowywane w dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji pracowniczej.

Dane osobowe kandydatów niewybranych będą przechowywane przez okres niezbędny do zabezpieczenia praw i interesów Administratora związanych z przeprowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, a następnie zostaną usunięte lub zniszczone zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadkach określonych w RODO;
- usunięcia danych osobowych – w przypadkach określonych w RODO;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadkach określonych w RODO;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

W przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, mają Państwo prawo do jej wycofania w dowolnym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

Informacja o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

Kierownik Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Wierzbicy

.....
(podpis Kierownika ZWiK w Wierzbicy)



Signed by /
Podpisano przez:

Adam Paweł
Stefański

Date / Data: 2026-
09-18 14:57