

Zarządzenie Nr 5/2026
Kierownika ZWIK w Skąpem
z dnia 29 lipca 2026 roku

**w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne
stanowisko urzędnicze – Głównego Księgowego Zakładu Wodociągów i
Kanalizacji w Skąpem**

Na podstawie art. 11, art. 13 oraz art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w związku z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych zarządzam, co następuje:

- § 1.** Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Główny Księgowy Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Skąpem.
- § 2.** Treść ogłoszenia o naborze wraz z załącznikami stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 3.** Ogłoszenie podlega publikacji:
1. w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Skąpe,
 2. na tablicy ogłoszeń Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Skąpem,
 3. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Skąpe,
 4. na stronie internetowej Gminy Skąpe – jeżeli Kierownik Zakładu uzna to za zasadne.
- § 4.** W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego powołuję Komisję Rekrutacyjną w odrębnym zarządzeniu.
- § 5.** Wykonanie Zarządzenia powierzam osobie prowadzącej sprawy kadrowe Zakładu.
- § 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Signature Not Verified

Dokument podpisany
przez Krzysztof Legieć
Data: 2026.07.29
15:22:35 CEST

KIEROWNIK ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W SKĄPEM
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY
Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Skąpem

1. Informacja o pracodawcy

Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Skąpem jest samorządowym zakładem budżetowym Gminy Skąpe realizującym zadania własne gminy w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków.

Misją Zakładu jest zapewnienie mieszkańcom wysokiej jakości usług komunalnych przy zachowaniu zasad racjonalnej gospodarki finansowej, efektywnego zarządzania majątkiem komunalnym oraz odpowiedzialnego gospodarowania środkami publicznymi. W związku ze zmianą na stanowisku Głównego Księgowego poszukujemy osoby odpowiedzialnej, rzetelnej i zaangażowanej, która będzie wspierała Kierownika Zakładu w zapewnieniu prawidłowej gospodarki finansowej jednostki oraz będzie aktywnie uczestniczyła w jej dalszym rozwoju.

2. Nazwa i adres jednostki

Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Skąpem
Skąpe 65
66-213 Skąpe

3. Określenie stanowiska

Główny Księgowy Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Skąpem
Stanowisko urzędnicze.

4. Forma zatrudnienia

- umowa o pracę zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- pełny wymiar czasu pracy (1 etat),
- miejsce wykonywania pracy – siedziba Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Skąpem.

Pierwsza umowa zostanie zawarta zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Warunki zatrudnienia i wynagrodzenie

Pracownik zatrudniony na stanowisku Głównego Księgowego będzie świadczył pracę na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat), w siedzibie Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Skąpem.

Oferowane warunki wynagradzania obejmują:

- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od **7 500 zł do 8 500 zł brutto miesięcznie**,
- dodatek funkcyjny zgodnie z Regulaminem wynagradzania obowiązującym w Zakładzie,
- dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynasta pensja”) zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- możliwość przyznania nagród zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Regulaminem wynagradzania.

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego zostanie ustalona z wybranym kandydatem **w ramach wskazanego przedziału**, z uwzględnieniem posiadanych kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Skąpem.

6. Wymagania niezbędne

Kandydat powinien spełniać wymagania określone w art. 54 ustawy o finansach publicznych oraz ustawie o pracownikach samorządowych.

W szczególności wymagane jest:

1. obywatelstwo zgodne z wymaganiami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
6. spełnienie wymagań kwalifikacyjnych określonych w art. 54 ustawy o finansach publicznych;
7. znajomość przepisów w zakresie:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o podatku od towarów i usług (VAT),
 - ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Dodatkowe atuty kandydata

Mile widziane będzie posiadanie:

- znajomości zasad rachunkowości budżetowej,
- znajomości sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- znajomości zagadnień związanych z podatkiem VAT,
- dobrej znajomości programu Microsoft Excel,
- znajomości programu Płatnik,
- doświadczenia w jednostkach sektora finansów publicznych,
- doświadczenia w samorządowym zakładzie budżetowym,
- znajomości zasad sporządzania planów finansowych,
- znajomości systemów finansowo–księgowych,
- znajomości bankowości elektronicznej,
- znajomości platform ePUAP oraz e-Doręczenia,
- umiejętności analitycznego myślenia,
- odpowiedzialności, rzetelności i samodzielności,
- dobrej organizacji pracy.

Nie wymagamy doświadczenia na stanowisku Głównego Księgowego jednostki sektora finansów publicznych, jednak będzie ono dodatkowym atutem.

Doświadczenie zawodowe zdobyte poza jednostkami sektora finansów publicznych będzie również brane pod uwagę, jeżeli pozwala na prawidłowe wykonywanie obowiązków na stanowisku Głównego Księgowego.

Zakład jest otwarty na zatrudnienie osoby posiadającej wymagane kwalifikacje ustawowe, która chce rozwijać swoje kompetencje zawodowe w jednostce sektora finansów publicznych.

8. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Głównego Księgowego będzie należało w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych.
2. Wykonywanie obowiązków i ponoszenie odpowiedzialności Głównego Księgowego określonych w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem operacji finansowych.
4. Opracowywanie projektu planu finansowego Zakładu oraz projektów jego zmian, a także bieżąca analiza i kontrola realizacji planu finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych wymaganych przepisami prawa.
6. Prowadzenie rozliczeń podatkowych Zakładu, w tym w zakresie podatku od towarów i usług (VAT), oraz sporządzanie wymaganych deklaracji i informacji.
7. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych oraz kontrola kompletności i rzetelności dokumentów stanowiących podstawę operacji gospodarczych i finansowych.
8. Sprawowanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji.
9. Nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań oraz egzekwowaniem należności Zakładu.
10. Współpraca z Kierownikiem Zakładu w zakresie planowania i realizacji gospodarki finansowej, przygotowywania analiz ekonomicznych oraz opracowywania materiałów niezbędnych do podejmowania decyzji zarządczych.
11. Współudział w opracowywaniu projektów zarządzeń, regulaminów, procedur wewnętrznych oraz innych dokumentów dotyczących gospodarki finansowej Zakładu.
12. Współpraca z bankami, organami administracji publicznej, organami kontroli, biegłymi rewidentami oraz innymi instytucjami w zakresie spraw finansowych i księgowych Zakładu.
13. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Głównym Urzędem Statystycznym oraz innymi instytucjami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
14. Monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących rachunkowości, finansów publicznych, podatków oraz wynagrodzeń i wdrażanie ich w działalności Zakładu.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zakładu, pozostających w związku z zajmowanym stanowiskiem oraz wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

9. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Praca wykonywana będzie w pełnym wymiarze czasu pracy, w siedzibie Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Skąpem.
2. Praca ma charakter administracyjno-biurowy i wykonywana jest przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

3. Stanowisko pracy związane jest z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych.
4. Praca wymaga współpracy z Kierownikiem Zakładu, pracownikami Zakładu oraz kontaktów z instytucjami zewnętrznymi, w szczególności z bankami, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, organami kontroli oraz innymi jednostkami administracji publicznej.
5. Praca może wiązać się ze sporadycznymi wyjazdami służbowymi związanymi z wykonywaniem obowiązków służbowych.
6. Stanowisko pracy spełnia wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Budynek nie jest w pełni dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne

Kandydaci zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) zawierający informacje o przebiegu nauki oraz dotychczasowym zatrudnieniu;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, sporządzony według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do ogłoszenia;
4. kopie dokumentów, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kopie dokumentów, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzających przebieg zatrudnienia, w szczególności świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu;
6. kopie innych dokumentów, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzających posiadane kwalifikacje, ukończone kursy lub szkolenia – jeżeli kandydat je posiada;
7. oświadczenia kandydata dotyczące spełniania wymagań niezbędnych, sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do ogłoszenia;
8. podpisane potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, stanowiącą Załącznik nr 3 do ogłoszenia.

W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych osobowych wykraczających poza zakres danych wymaganych przepisami prawa kandydat może dołączyć zgodę na ich przetwarzanie, sporządzoną według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do ogłoszenia.

Złożenie Załącznika nr 4 jest dobrowolne i nie stanowi warunku udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Brak jego złożenia nie powoduje negatywnych konsekwencji dla kandydata.

11. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Skąpem – nie otwierać przed zakończeniem terminu składania ofert”.

Dokumenty należy składać:

- osobiście w siedzibie Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Skąpem, lub
- przesłać pocztą na adres:

Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Skąpem
Skąpe 65
66-213 Skąpe

w terminie do dnia 17 sierpnia 2026 r. do godz. 14:00

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Zakładu.

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

12. Informacje dodatkowe

1. Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Skąpe oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Skąpem.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Skąpem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.
5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie lub nie będą spełniały wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane.

13. Zakład oferuje

Praca w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Skąpem daje możliwość wykonywania odpowiedzialnych i samodzielnych zadań na jednym z kluczowych stanowisk w jednostce.

Oferujemy w szczególności:

- możliwość aktywnego udziału w zarządzaniu gospodarką finansową Zakładu,
- realny wpływ na podejmowane decyzje finansowe i organizacyjne,
- pracę w niewielkim, zgranym i wspierającym zespole,
- wsparcie Kierownika Zakładu w procesie wdrożenia,
- możliwość udziału w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- możliwość zdobycia i rozwijania doświadczenia w sektorze finansów publicznych,
- przyjazną atmosferę pracy opartą na współpracy i wzajemnym szacunku,
- możliwość współtworzenia rozwoju Zakładu oraz doskonalenia jego procesów organizacyjnych.

Jeżeli spełniają Państwo wymagania ustawowe i poszukują stabilnego miejsca pracy, w którym będą mogli wykorzystać swoją wiedzę oraz rozwijać kompetencje zawodowe, zachęcamy do złożenia dokumentów aplikacyjnych.

14. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z naborem jest Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Skąpem.

Szczegółowa klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy stanowi Załącznik nr 3 do ogłoszenia i jest dostępna wraz z ogłoszeniem w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Skąpe oraz w siedzibie Zakładu.

Kandydat zobowiązany jest do zapoznania się z klauzulą informacyjną i podpisania potwierdzenia znajdującego się na końcu Załącznika nr 3.

Załączniki do ogłoszenia:

1. **Załącznik nr 1** – Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dokument wymagany;
2. **Załącznik nr 2** – Oświadczenia kandydata – dokument wymagany;
3. **Załącznik nr 3** – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy wraz z potwierdzeniem zapoznania się z klauzulą – dokument wymagany;
4. **Załącznik nr 4** – Zgoda na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych przekazanych z inicjatywy kandydata – dokument fakultatywny, składany wyłącznie w przypadku przekazania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa.