ZARZĄDZENIE NR 2/2026
Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Drzycimiu
z dnia 26 października 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze Księgowej/go Zakładu Gospodarki Komunalnej w Drzycimiu.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Księgowej/go

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Zakładu Gospodarki Komunalnej w Drzycimiu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Zakładu Gospodarki
Komunalnej w Drzycimiu

/-/ Józef Szeligowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 2/2026
Kierownika Zakładu Gospodarki
Komunalnej w Drzycimiu
z dnia 26 października 2026 r.

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Drzycimiu
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Księgowej/go Zakładu Gospodarki Komunalnej w Drzycimiu.

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych,
2) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne,
3) doświadczenie zawodowe: w przypadku wykształcenia średniego minimum dwuletni staż pracy na stanowisku Księgowej, Księgowego,
4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) nieposzlakowana opinia,
7) znajomość przepisów ustaw:
- Ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 757)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483)
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 522)
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 1245)
- Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 132),
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
- Ustawa z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2025 roku, poz. 350),
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 163 z późn. zm.),

2. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość obsługi komputera – środowiska Windows i MS Office,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość księgowości budżetowej
- dodatkowym atutem będzie znajomość programów INFO-SYSTEM, PŁATNIK, EZD

3. <u>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:</u>

I. Czynności i obowiązki wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Drzycimiu

1) Sporządzania list płac i zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostki, w tym wypłat ZFŚS oraz prowadzenie kartotek wynagrodzeń i ewidencji czasu pracy pracowników;

2)Prowadzenie dokumentacji kadrowej, sporządzanie umów, świadectw, zaświadczeń i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników Zakładu w tym kierowaniem i prowadzeniem dokumentacji badań lekarskich, szkoleń, posiadanych kwalifikacji;

3) Sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu wykonywanych czynności;

4) Sporządzanie umów z osobami fizycznymi i prawnymi na dostarczanie wody, odbiór ścieków;

5) Prowadzenie ewidencji umów i stanów wodomierzy, urządzeń pomiarowych – współpraca w tym zakresie z pracownikiem zajmującym się spisami liczników i inkasem ;

6) Wystawianie faktur za dostarczanie wody, odprowadzanie ścieków i innych należności jednostki;

7) Windykacja należności z tytułu wpływów za wodę i ścieki, pozostałych należności jednostki;

8) Prowadzenie ewidencji, dokumentacji i rozliczanie osób odbywających kary w Zakładzie;

9) Dbanie o należyte zabezpieczenie dokumentów zawierających dane osobowe i przestrzeganie zasad związanych z ochroną danych osobowych.

10) Wykonywanie pozostałych czynności i obowiązków wskazanych w zakresie czynności i obowiązków lub zleconych przez Kierownika Zakładu;

II. Pozostałe czynności i obowiązki:

1. W przypadku nieobecności zastępowanie Głównej Księgowej w ramach posiadanych upoważnień;

2. Wykonywanie wskazanych obowiązków dotyczących prowadzenia rachunkowości Zakładu i dyspozycji środkami pieniężnymi;

3. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci;

4. Współpraca z Gminą, jednostkami podległymi Gminy, instytucjami i Urzędami zewnętrznymi w zakresie zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych, staży lub innych form pracy;

5. Prowadzenie archiwum zakładowego;

6. Prowadzenie spraw związanych z obsługą biura i interesantów.

4. <u>Informacja o warunkach pracy na stanowisku:</u>

- usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (wejście do budynku nie dostosowane do osób na wózkach inwalidzkich),
- stanowisko wyposażone w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, pozostałe urządzenia biurowe poza pomieszczeniem,
- szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi do budynku i pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
- czas pracy: przeciętnie 40 godzin w tygodniu,
- praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych warunków,
- bezpośredni kontakt z klientem,
- wymiar czasu pracy – pełen etat,
- przewidywane zatrudnienie – styczeń 2027 r.
- przeciętne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku Księgowej/Księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Drzycimiu zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Drzycimiu.

5. <u>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych</u>

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Drzycimiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6 %.

6. <u>Wymagane dokumenty:</u>

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dorobek i kwalifikacje,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy,
- w przypadku gdy kandydat/ka jest osobą niepełnosprawną – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- klauzula RODO,
- oświadczenia:

1) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
2) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE, L rok 2016 nr 119 poz. 1 z późn. zm) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
5) na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat może złożyć kopie świadectw i opinii z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty w tym m.in. opinię z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy.

<u>Uwaga:</u> ***Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami kandydat/kandydatka potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem", opatruje datą i czytelnym, własnoręcznym podpisem.***

Osoba zatrudniona na w/w stanowisku, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

7. <u>Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych :</u>

- termin: **do 19 listopada 2026 r. do godz. 14-tej;** w przypadku przesyłek listownych również liczy się data i godzina wpływu do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Drzycimiu;

- sposób składania dokumentów: osobiście w Sekretariacie Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Drzycimiu, ul. Młyńska 18A **w zamkniętej kopercie** z podanym imieniem i nazwiskiem, a także adresem zwrotnym; przesyłką pocztową lub przesyłką kurierską na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej w Drzycimiu ul. Młyńska 18A, 86-140 Drzycim; w obu przypadkach z dopiskiem na kopercie **„Nabór – stanowisko Księgowej/Księgowego”**.

8. <u>Dodatkowe informacje:</u>

- Oferty złożone po terminie, niezawierające kompletu wymaganych dokumentów lub złożone w inny sposób niż określony w pkt 7 nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.

- Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomi telefonicznie, e-mailem lub pisemnie.

- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy w Drzycimiu www.bip.drzycim.pl w zakładce Zakład Gospodarki Komunalnej w Drzycimiu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Drzycimiu.