

Dębe Wielkie, 19.12.2025r.

ZK-S.110.31.2025

Zakład Komunalny w Dębem Wielkim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Pomoc Głównego Księgowego w Dziale Księgowym

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny:

- 1) Nazwa i adres jednostki: Zakład Komunalny w Dębem Wielkim, ul. Zielona 3, 05-311 Dębe Wielkie;
- 2) Określenie stanowiska: Pomoc Głównego Księgowego w Dziale Księgowości w zakresie zadań wykonywanych przez Zakład Komunalny w Dębem Wielkim;
- 3) Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy (jeden etat);
- 4) Liczba osób do zatrudnienia: jedna osoba.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne,
- 2) minimum 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych w formie złożonego oświadczenia,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) znajomość przepisów: o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządowych i/lub samorządowych zakładach budżetowych, o zamówieniach publicznych w zakresie finansów, przepisów w zakresie prawa podatkowego, w zakresie podatku od towarów i usług, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi programów informatycznych:
 - a) znajomość programu Comarch ERP Optima,
 - b) znajomość programu GW-MAX.
- 2) komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, terminowość, rzetelność,
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 5) wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-ekonomicznej i płacowo-kadrowej Zakładu;
- 2) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów i zakresu obowiązków, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej;
 - b) prowadzenie ewidencji w zakresie VAT;
 - c) ewidencjonowanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
 - d) ewidencjonowanie ilościowo-wartościowe pozostałych środków trwałych (wyposażenia);
 - e) wystawianie faktur, w tym za czynsze, usługi hydrauliczne itp.;
 - f) wystawianie not księgowych;
 - g) rozliczanie wpłat w raportach bankowych, kasowych oraz wpłat z terminala płatniczego;
 - h) kontrola wpłat należności od kontrahentów wraz z windykacją;
 - i) prowadzenie windykacji długu wobec Zakładu, w tym wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty, kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego;
 - j) wystawianie potwierdzeń sald na koniec roku;
 - k) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - l) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, PFRON a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS;
 - m) prowadzenie spraw płacowych pracowników;
 - n) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatkowych (podatki dochodowe, lokalne, VAT itp.);
 - o) przygotowanie wniosków o zatwierdzenie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
 - p) planowanie i sprawozdawczość budżetowa.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca w siedzibie Zakładu Komunalnego w Dębem Wielkim, ul. Zielona 3, 05-311 Dębe Wielkie
2. praca biurowa z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych,
3. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,

4. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Komunalnym w Dębem Wielkim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy 6%.
5. umowa o pracę, na pełen etat,
6. termin zatrudnienia: **1 kwietnia 2026 roku.**

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV (życiorys) – z informacjami dot. wykształcenia i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach,
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny na stronie <https://zkdebewielkie.e-biuletyn.pl>,
- a) kopie dyplomów poświadczających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, świadectwo ukończenia szkoły),
- b) kopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy,
- c) kopie innych dokumentów poświadczających o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- d) kopia dowodu osobistego,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Pomoc Głównego Księgowego w Dziale Księgowym**” osobiście w sekretariacie siedziby Zakładu Komunalnego w Dębem Wielkim lub przesłać pocztą na adres:

Zakład Komunalny w Dębem Wielkim ul. Zielona 3, 05-311 Dębe Wielkie w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30 stycznia 2026 roku do godziny 13.00.**

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Zakładu Komunalnego w Dębem Wielkim.

Kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu będą powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

Dyrektor Zakładu Komunalnego w Dębem Wielkim zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

Złożonych dokumentów Zakład Komunalny w Dębem Wielkim nie odsyła. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście. Dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie zniszczone komisyjnie.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Dyrektor Zakładu Komunalnego w Dębem Wielkim z siedzibą przy ul. Zielonej 3 w Dębem Wielkim. Dane kontaktowe inspektora danych osobowych: inspektor@cbi24.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczące ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania oraz – w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Grażyna Pechcin

Dyrektor Zakładu Komunalnego
w Dębem Wielkim