

Dębe Wielkie, 27.02.2026r.

ZK-KA.110.10.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), Dyrektor Zakładu Komunalnego w Dębem Wielkim ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Komunalnym w Dębem Wielkim ul. Zielona 3, 05-311 Dębe Wielkie w Dziale Księgowym na stanowisko:

Pomoc Głównego Księgowego.

1. Informacje o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym

- 1) praca w siedzibie Zakładu Komunalnego w Dębem Wielkim: ul. Zielona 3, 05-311 Dębe Wielkie,
- 2) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 3) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- 4) liczba osób do zatrudnienia: jedna osoba,
- 5) zatrudnienie: od m-ca maja 2026 r.,
- 6) określenie stanowiska: Pomoc Głównego Księgowego w Dziale Księgowości w zakresie zadań wykonywanych przez Zakład Komunalny w Dębem Wielkim,
- 7) wynagrodzenie zasadnicze: od 5000,00 do 6000,00 zł brutto,
- 8) dodatek za wysługę lat: od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowania minimalnego 5 letniego stażu pracy,
- 9) premia regulaminowa w wysokości do 45% wynagrodzenia zasadniczego,
- 10) dodatkowe wynagrodzenie (tzw. „13”),
- 11) nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe,
- 12) dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- 13) wsparcie na etapie wdrażania do pracy,

- 14) 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 niż 6% ogółu zatrudnionych.

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 z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy o pracownikach samorządowych,
- 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) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) 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. 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 niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. 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, pocztą elektroniczną w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego na adres: e-doręczeń AE:PL-26254-37746-CJTBJ-23 lub za pośrednictwem poczty na adres: Zakład Komunalny w Dębem Wielkim ul. Zielona 3, 05-311 Dębe Wielkie w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 marca 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.