

**KIEROWNIK ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W PLEŚNEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT/ REFERENTKA KSIĘGOWOŚCI**

**w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Pleśnej
33-171 Pleśna 240**

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: wyższe ekonomiczne,
- 6) doświadczenie zawodowe: co najmniej dwuletni staż pracy w księgowości (preferowane w jednostce budżetowej).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej, w szczególności:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o gospodarce komunalnej
 - rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - znajomość przepisów prawa pracy, podatku dochodowego i przepisów ZUS,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pracy z programami: finansowo - księgowym, Kadry i płace, Płatnik, z edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym,
- 3) znajomość obsługi poczty e-mail, przeglądarki internetowej,
- 4) umiejętność: pracy w zespole, szybkiego podejmowania decyzji, analitycznego myślenia, planowania i organizacji pracy, samodzielnego rozwiązywania problemów, odpowiedzialnego, rzetelnego, terminowego i sumiennego wykonywania powierzonych zadań, pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych na kontach bilansowych i pozabilansowych Zakładu,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem

- finansowym zakładu,
- 3) stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania kosztów, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
 - 5) obsługa klienta,
 - 6) wystawianie faktur należności za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
 - 7) prowadzenie rejestru sprzedaży i rejestru zakupu VAT, sporządzanie deklaracji VAT,
 - 8) prowadzenie kadr,

4. Warunki zatrudnienia:

- 1) miejsce pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej w Pleśnej, 33-171 Pleśna 240
- 2) bariery architektoniczne: stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze, budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo,
- 3) na stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba z niepełnosprawnością, jednak ze względu na charakter pracy na tym stanowisku, stopień niepełnosprawności nie może stanowić znaczącej przeszkody w realizacji obowiązków,
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo, w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy. Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego, będzie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) wynagrodzenie brutto w przedziale 5.000,00 zł - 5.500,00 zł. Wynagrodzenie nie obejmuje dodatku za wieloletnią pracę naliczanego w zależności od udokumentowanego stażu pracy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego. Ostateczne wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego kandydata.
- 7) praca o charakterze administracyjno-biurowym związana z całodzienną pracą przy komputerze, obsługą systemów informatycznych oraz obsługą urządzeń biurowych, możliwość wystąpienia konieczności pracy w godzinach nadliczbowych,
- 8) termin rozpoczęcia pracy: luty 2026 r.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze:

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie wyższe,
- 5) kserokopie świadectw pracy (a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej, zaświadczenie potwierdzające fakt i okres zatrudnienia),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, dodatkowe kwalifikacje, odbyte kursy i szkolenia,

- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymagane przepisami prawa,
- 11) oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata (klauzula informacyjna),
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- 13) informacja dotycząca szczególnych potrzeb kandydata w trakcie procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty: oświadczenia, list motywacyjny, życiorys i kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie pozostałych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez umieszczenie na każdej stronie adnotacji „za zgodność z oryginałem” wraz z własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty aplikacyjne, które nie spełnią określonych wyżej wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w **zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referent/ referentka księgowości”** należy przesłać na adres Zakładu: Zakład Gospodarki Komunalnej w Pleśnej, 33-171 Pleśna 240 lub dostarczyć do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Pleśnej pok. Nr 1, na parterze do dnia **03 lutego 2026 r. do godz. 15:00**. Dokumenty, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) procedurę naboru przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powoływana przez Kierownika Zakładu. Procedura naboru obejmuje dwa etapy:
 - a) ocena wstępna: analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) wskazanych w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
 - b) ocena końcowa kandydatów: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami w zakresie znajomości przepisów ustaw i innych wymagań wymienionych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Pleśnej <https://bip.malopolska.pl/zgkomunalnej4> w zakładce zamówienia publiczne i ogłoszenia, na stronie internetowej www.plesna.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Pleśna.

Pleśna, dnia 16 stycznia 2026 r.

KIEROWNIK
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Pleśnej

mgr Tadeusz Ścieżka

