

*Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
Nr 10/2026 z dnia 30.06.2026r.*

**KIEROWNIK ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
W OLSZANCE Z/S W CZESKIEJ WSI
OGŁASZA KONKURS
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
GŁÓWNY KSIĘGOWY
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Olszance z/s w Czeskiej Wsi**

1. Nazwa i adres jednostki

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ W OLSZANCE Z/S W CZESKIEJ WSI
CZESKA WIEŚ 61, 49-332 OLSZANKA

2. Określenie stanowiska

Główny Księgowy

3. Wymagania niezbędne:

A. Wymagania formalne (niezbędne):

Osobą ubiegającą się o zatrudnienie na stanowisko Główny księgowy dalej zwaną „kandydatem” może być osoba, która:

- jest obywatelem polskim;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

B. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- Doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku głównego księgowego lub księgowego w jednostkach sektora finansów publicznych (np. samorządowe zakłady budżetowe, jednostki budżetowe).
- Znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa podatkowego (VAT, PIT, CIT) oraz przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych.
- Znajomość programów finansowo-księgowych stosowanych w administracji publicznej oraz programów kadrowo-płacowych i Płatnika.
- Umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność, rzetelność, odporność na stres oraz wysoka kultura osobista.
- Prawo jazdy kat. B.

B. Główny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Zakładu,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zakładu,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację,
- 5) przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków Zakładu,
- 6) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
- 8) naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS, zaliczek podatkowych oraz prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników wraz z ich terminowym przekazywaniem,
- 9) sporządzanie deklaracji podatkowych i raportów ZUS,
- 10) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystanych środków,
- 11) prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,
- 12) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 13) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 14) sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS
- 15) rozliczanie środków przydzielonych z budżetu Gminy,
- 16) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,

- 17) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych
- 18) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- 19) nadzorowanie ściąganości należności Zakładu w tym prowadzonych postępowań sądowych i egzekucyjnych,
- 20) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego
- 21) kalkulacja taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.

C. Warunki pracy na stanowisku:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa może być zawarta na czas określony do 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej).
- Wymiar czasu pracy: pełny etat (1/1).
- Miejsce pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej w Olszance z/s w Czeskiej Wsi Czeska Wieś 61, 49-332 Olszanka
- Obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godz. dziennie.
- Praca w zespole pracowników.
- Zagrożenia wynikające z pracy na stanowisku decyzyjnym i związanym z odpowiedzialnością.
- Praca pod presją czasu, obciążona stresem.
- Zarządzanie zasobami ludzkimi,

D. Informacja o wynagrodzeniu oraz obowiązujący regulaminie wynagradzania, o której mowa w art. 18^{3ca} § 1 Kodeksu pracy:

- 1) pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych;
- 2) pracownikowi samorządowemu przysługuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze na podstawie tabeli kwot minimalnego i maksymalnego poziomu miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego; początkowa wysokość wynagrodzenia zasadniczego wynosi od kwoty 5410 zł, które ustalane jest stosownie do posiadanych kwalifikacji zawodowych;
 - b) dodatek za wieloletnią pracę, który przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego; dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (art.38 ust.1 ustawy);
 - c) nagroda jubileuszowa (art.38 ust.2 ustawy);
 - d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy (art.38 ust.3 ustawy);
 - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

- f) dodatek funkcyjny w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z regulaminem wynagradzania;
- 3) pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny (art.36 ust.5 ustawy);
- 4) pracownikowi samorządowemu za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę (art.36 ust.6 ustawy);

Wynagrodzenie pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym ustalane jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024r. poz. 1135);
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2024r.poz.1638 z późn.zm.);

E. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

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

Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1 ustawy.

F. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. kwestionariusz osobowy,
- c. kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i opatrzone datą) lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku, gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy;
- d. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i opatrzone datą);
- e. opinie, referencje,
- f. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- g. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o którym mowa w art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych;
- h. oświadczenie, że nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- i. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- j. klauzulę informacyjną RODO
- k. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

(ww. dokumenty i oświadczenia wymagają odręcznego podpisu kandydata wraz z datą)

G. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie ZGK lub przesłać pocztą na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej, Czeska Wieś 61, 49-332 Olszanka, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Olszance" **w terminie do dnia 24.07.2026 r. do godz. 15.00.**

H. Informacje pozostałe.

- Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Zakładu.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- Komisja dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów – zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Olszance z/s w Czeskiej Wsi,
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Olszanka i Zakładu Gospodarki Komunalnej w Olszance (www.bip.olszanka.pl, www.zgk.olszanka/index.php) oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Olszanka i w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Olszance.
- Złożone oferty można odebrać w ciągu miesiąca od opublikowania informacji o

wynikach naboru. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty. O wynikach konkursu zainteresowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

- **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Samorządowym Zakładzie Budżetowym Gospodarki Komunalnej w Olszance.**

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016r. tzw.”RODO” administrator danych informuje, że:

- 1) administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Samorządowy Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej w Olszance z/s w Czeskiej Wsi, Czeska Wieś 61,
- 2) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: email: biuro@lege.olawa.pl, tel. 501 225 081
- 3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą **w procesie rekrutacji, którego celem jest wybór osoby na oferowane stanowisko pracy**, na zasadzie art. 6 ust 1 lit. a i c) RODO (na podstawie zgody oraz jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze danych w stosunku do danych do których żądania na podstawie prawa uprawniony jest Administrator), przy czym podstawą przetwarzania danych bez Pana/i odrębnej zgody jest art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, a w pozostałym zakresie przetwarzanie Pani/Pana danych następuje na podstawie udzielonej zgody.
- 4) odbiorcą Pana/Pani danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty realizujące zadania publiczne na podstawie odrębnej umowy powierzenia danych.
- 5) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat od dnia złożenia dokumentów do procesu rekrutacji. Jeżeli nie zostanie podpisana z Panem/Panią umowa to po upływie w/w terminu dane osobowe podane w dokumentach do procesu rekrutacji zostaną zarchiwizowane i usunięte.
- 7) jeżeli przetwarzanie danych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody - posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu wobec przetwarzanych danych oraz jeżeli jest to technicznie możliwe do przeniesienia danych. Prawo do usunięcia, swoich danych przysługuje Panu/Pani w sytuacji, gdy wcześniej wyrażona zgoda na przetwarzanie danych zostanie przez Pana/Panią cofnięta, a przepisy ustawy szczególnej zezwalają na ich trwałe

usunięcie, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza

przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., tzw: "RODO".

- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie w jakim stanowi o tym prawo, a w pozostałym zakresie (innych danych) nie wynikającym wprost z przepisów prawa, podanie *danych w sposób dobrowolny, konkretny, świadomy, w formie wyraźnego działania potwierdzającego (np. podanie ich na formularzu, wniosku lub innym dokumencie papierowym lub elektronicznym) przyzwalającego na przetwarzanie tych danych przez Administratora danych jest również definiowane jako wyrażona przez Pana/Panią „zgoda”*. Brak podania danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa w procesie rekrutacji powoduje wstrzymanie procesu rekrutacyjnego wobec Pana/Pani osoby.
- 10) Pani/Pana dane co do zasady nie będą przetwarzane w celu podejmowania zautomatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.

KIEROWNIK
/-/ Marcin Rosiński