

**Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Zagrodnie
ogłasza nabór na kandydata/kandydatkę na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze:
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Wymiar czasu pracy: niepełny etat (1/2 etatu)

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Data zatrudnienia: od 01.02.2026

Warunki: praca przy komputerze poniżej czterech godzin

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) nie była/był prawomocnie skazana/y na przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 3) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) Ukończyła/ukończył 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;
 - b) Ukończyła/ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - c) jest wpisana/wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjnego uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość księgowości budżetowej;
- 2) znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy;
- 3) biegła obsługa komputera;
- 4) umiejętność interpretowania przepisów;

3. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku głównego księgowego.

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) sporządzanie planów, sprawozdań finansowych jednostki i statystyki publicznej;
- 6) opracowanie projektu budżetu;
- 7) bieżąca analiza realizacji budżetu;
- 8) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych;
- 9) prowadzenie dziennika głównego;
- 10) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
- 11) czuwanie nad zgodnością umów z obowiązującymi przepisami.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie kandydata potwierdzające, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Zakład usług Komunalnych w Zagrodnie moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w cv, liście motywacyjnym i innych dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 1.1 RODO. Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym”;
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

5. Terminy, sposób i miejsce składania ofert aplikacyjnych

Dokumenty należy składać osobiście do dnia 26.01.2026 r. do godz. 15:00 w siedzibie Zakładu lub listownie (liczy się data wpływu) na adres Zakładu Usług Komunalnych w Zagrodnie 59-516 Zagrodno 53E w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego**”.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kierownik zastrzega prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru;
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Zagrodno oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu Usług Komunalnych w Zagrodnie
- 4) Kandydaci którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia wskaźnik osób niepełnosprawnych w ZUK w Zagrodnie nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

- 53 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Usług Komunalnych w Zagrodnie Zagrodno E, 59-516 Zagrodno
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – sekretariat@zuk.zagrodno.eu
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
4. Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa dotyczących postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane na podstawie przepisów kodeksu pracy (art. 22¹ Kodeksu pracy) oraz na podstawie Art. 6, ust 1, lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy
5. Inne przekazane przez Państwo dane osobowe (np. dane wizerunkowe), na podstawie udzielonej przez Państwo zgody.
6. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę.
7. Udzielone przez Państwo zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie.
8. Odbiorcą Państwa danych osobowych będą podmioty niezbędne do realizacji umowy
9. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 36 miesięcy.
10. Mają Państwo prawo do:
- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) do usunięcia danych osobowych;
 - 5) do cofnięcia zgody, gdy przetwarzamy Państwa dane na podstawie udzielonej zgody;
 - 6) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
11. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne

KLAUZULA ZGODY:

Wyrażam zgodę/* Nie wyrażam zgody/* na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania w kolejnych naborach prowadzonych przez Zakład Usług Komunalnych w Zagrodnie Zagrodno 53 E 59-516Zagrodno

Dołączenie do CV mojego zdjęcia, jak również podanie przez mnie w CV większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy jest wyraźnym działaniem potwierdzającym moją zgodę na przetwarzania tych danych w celach rekrutacji.