ZARZĄDZENIENR 3/2026

DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W KAŁUSZYNIE

z dnia 15 lipca 2026 r. **w sprawie ogłoszenie naboru na wolne stanowisko:**

Głównego Księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Kałuszynie

Na podstawie art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r, o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024r. Poz 1135) zarządzam , co następuje:

§1

Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko Głównego Księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Kałuszynie.

§2

Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kałuszyn oraz na stronie Zakładu Gospodarki Komunalnej w zakładce oferty pracy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kałuszynie.

§4

Zarządzenie wchodzi z życiem z dniem podpisania.

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Kałuszynie
Robert Wójciak

Zakład Gospodarki Komunalnej
w Kałuszynie
ul. Wojska Polskiego 20
05-310 Kałuszyn
tel. 661 540 505

Zakład Gospodarki Komunalnej
w Kałuszynie
ul. Wojska Polskiego 20
05-310 Kałuszyn
tel. 601 540 509

Załącznik do Zarządzenia nr. 3/2026

Dyrektora ZGK z dnia 15 lipca 2026r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W KAŁUSZYNIE

1. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Gospodarki Komunalnej ul. Wojska Polskiego 20, 05-310 Kałuszyn

2. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Kałuszynie

3.Wymagania niezbędne:

1) Obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać sie również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych),
2) obywatele Uni Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczpospolitej Polskiej pod warunkiem znajomości języka polskiego.
3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4) Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3- letnią praktykę w księgowości; ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości; jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów lub posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
5) umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
6) łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność,
7) brak prawomocnego orzeczenia kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2) sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych
3) dekretowanie, księgowanie dochodów i wydatków jednostki według obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
4) dokonywanie przelewów, monitorowanie ich wykonania,

5) wystawianie faktur VAT,
6) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu VAT,
7) sporządzenie deklaracji podatkowej VAT-7 i terminowe przekazanie,
8) sporządzanie wezwań do zapłaty w razie zaległości na koncie
9) naliczanie odsetek od zaległości
10) bieżąca analiza wykonania planu finansowego wydatków i dochodów jednostki,
11) bieżące dekretowanie dowodów zakupu i sprzedaży oraz wprowadzanie do programu,
12) sporządzanie sprawozdań, przygotowanie dokumentów księgowych do księgownania pod względem formalnym i rachunkowym,
13) dbałość o przestrzeganie terminów płatności faktur i pozostałych zobowiązań,
14) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych
16) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych, archiwizowanie dokumentów księgowych,
17) bieżące zapoznawanie się ze zmianą przepisów dotyczących wykonywania powierzonych obowiązków służbowych,
18) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
19) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
20) sporządzanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków, prowadzenia księgi głównej dla poszczególnych kont syntetycznych i analitycznych,
21) stosowanie przyjętych zasad rachunkowości,
22) finansowe rozliczenie inwentaryzcji,
23) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawych,

5. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
2) znajomość ustwy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości i ustawodastwie o samorządzie gminnym,
3) znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego,
4) samodzielność,
5) umiejętność planowania w tym strategicznego,
6) dobra organizacja pracy,
7) myślenie analityczne, kreatywność i szybkie uczenie się,

8) umiejętności koordynacyjne,
9) znajomość programu księgowego Symfonia, Bestia,Płatnik
10) doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych i budżetowych

6. Informacja o warunkch pracy na stanowisku:

1) praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową,
2) stanowisko wyposażone jest w komputer,
3) dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin,
4) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym- sztuczne i naturalne,
5) forma zatrudnienia: umowa o pracę, wymiar etatu: 1/1 (pełen etat)
6) początkowe wynagordzenie brutto w przedziale 7000,00-8000,00 zł oraz dodatki wynikające z regulaminu wynagradzania Zakładu Gospodarki Komunalnej w Kałuszynie.

7. Informacja o wskaźniku zastrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzajacym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepłnosprawych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Kałuszynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawych wynosi mniej niż 6%.

8.Wymagane dokumenty:

1) Życiorys (C.V)
2) List motywacyjny
3) Dokumenty poświadczające wykształcenie (kopie)
4) Dokumenty potwierdzajace doświadcznie zawodowe (kopie)
5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegajacej się o zatrudnienie,
6) Oświdaczenia wymagane przepisami prawa, w tym o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7) Oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publiczych i za przestępstwa przeciw mieniu, obrotowi gospodarczemu i działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

9. Określenie terminu i miejce składania dokumentów:

1) Termin składania dokumentów: do 22.07.2026 do godz: 16:00 w formie pisemnej lub elektronicznie na adres: zgk_kaluszyn@post.pl,
2) Miejsce składania dokumentów: Zakład Gospodarki Komunalnej w Kałuszynie, ul. Wojska Polskiego 20; 05-310 Kałuszyn z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Głównego

Księgowego w ZGK Kałuszyn,

3) Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będa rozpatrywane,
4) W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie z niepełnosprawnością o ile osoba ta przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełnia kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się w grupie pięciu najlepszych kandydatów,
5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzedu Miejskiego.
6) Wymagane dokumenty aplikacyjne: zgodnie z punktem 8 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiąca załacznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata,

W konkursie dopuszcza się możliwość składania ofert w postaci elektroniczej przy czym oferta taka powinna być oznaczona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzającym profilem zaufanym e-PUAP i zawierać elektoniczne kopie dokumentów wymaganych jako załaczniki do ogłoszenia.

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Kałuszynie
Robert Wójciak