

GZK.KP.1102.01.2025

Łąck, dnia 28 listopada 2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent ds. księgowości budżetowej

1 etat, pełny wymiar czasu pracy

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zakład Komunalny w Łącku
ul. Brzozowa 1
09-520 Łąck

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie średnie i co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej dwuletni staż pracy;
- f) czynne prawo jazdy kategorii B;
- g) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) **znajomość przepisów oraz umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi m. in.:**
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483);
 - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775);
 - ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 757 ze zm.);
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.);
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.);
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902 ze zm.);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572 ze zm.);
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 725 ze zm.);

— Wymagana znajomość działalności Statutowej Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku oraz procedur, regulaminów i instrukcji wewnętrznych.

- b) preferowane wykształcenie wyższe,
- c) umiejętność poprawnego formułowania pism urzędowych,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym pracy w systemie operacyjnym Windows oraz umiejętność korzystania z pakietu MS Office,
- e) posiadanie predyspozycji osobowościowych: właściwa postawa etyczna, przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności, profesjonalizmu; umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz pracy w zespole; umiejętność podejmowania decyzji z zakresu powierzonych obowiązków; analityczne podejście do problemów; łatwość komunikacji,
- f) mile widziane doświadczenie zbieżne z wymaganiem na stanowisku,
- g) umiejętność logicznego myślenia, umiejętność analizy danych, opracowywania i prezentowania danych,
- h) samodzielność, rzetelność, dyspozycyjność,
- i) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres,
- j) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy w tym m.in.:

1.1. Obsługa petentów w zakresie spraw wodno-kanalizacyjnych, w tym m.in.

- 1) przyjmowanie wniosków z zakresu prowadzonych przez Gminny Zakład Komunalny w Łącku spraw wodno-kanalizacyjnych oraz udzielanie informacji na temat zasad wypełniania tych dokumentów,
- 2) opracowywanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków;
- 3) wystawianie faktur z tytułu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.

1.2. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem właściwej obsługi eksploatacyjnej ujmowania oraz uzdatniania wody w zakresie zapewnienia ciągłości dostaw wody odpowiedniej jakości do odbiorców, w tym m.in.:

- 1) informowanie odbiorców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 2) współpraca z konserwatorami stacji uzdatniania wody, konserwatorami oczyszczalni ścieków w zakresie sprawności urządzeń, awarii i informowania mieszkańców o ich wystąpieniu; kontrola legalności poboru wody w terenie.

1.3. Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru należności za wodę i ścieki, w tym m.in.:

- 1) bieżące księgowanie wpłat odbiorców oraz monitoring poziomu należności,
- 2) wystawianie not za wodę i ścieki gminnym jednostkom,
- 3) sporządzanie miesięcznych zestawień przypisów, odpisów, wpłat, umorzeń, odroczeń ze wskazaniem kwoty zaległości wymagalnych i niewymagalnych,
- 4) naliczanie należnych odsetek od należności,
- 5) bezpośredni kontakt telefoniczny z odbiorcami w celu wyegzekwowania płatności,
- 6) windykacja należności z tytułu opłat za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki w tym m. in. wystawianie wezwań do zapłaty, wezwań przedsądowych i ostatecznych, przygotowywanie wniosków o sądową egzekucję należności, przygotowywanie powiadomień o odcięciu wody,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie ściągłości należności za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki,
- 8) współpraca z KRD - dopisywanie nowych dłużników, aktualizacja bazy już wpisanych osób.

1.4 Prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT, w tym m.in.:

- 1) prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa,
- 2) terminowe sporządzanie częściowych deklaracji VAT-7 Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku oraz przekazywanie jednolitych plików kontrolnych do Gminy.
- 3) Sporządzanie korekt rocznych deklaracji VAT-7
- 4) Przygotowanie danych i wyliczenie przewspółczynnika odliczenia podatku VAT od zakupów za dany rok.

1.5. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalowej oraz pojazdowej tj.:

- 1) wystawianie faktur za wynajmowanie lokali i media z zastosowaniem odpowiednich przepisów z zakresu podatku VAT oraz przekazywanie ich adresatom,
- 2) windykacja należności z tytułu czynszu najmu lokali i innych opłat eksploatacyjnych,
- 3) sporządzanie comiesięcznych zestawień należności z tytułu czynszu najmu lokali i innych opłat eksploatacyjnych na potrzeby stanowiska głównego księgowego.
- 4) bieżące księgowanie wpłat,
- 5) wystawianie not księgowych za dostarczone ciepło gminnym jednostkom,
- 6) refakturowanie energii elektrycznej,
- 7) Przygotowanie danych do ustalenia wysokości stawek czynszu dla lokali gminnych, wysokości stawek opłat za wynajem pojazdów, wysokości stawki opłaty za dostawę ciepła z kotłowni GZK do budynków gminnych

II. Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy:

- 1) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz gminy usługi w zakresie ww. zadań, w tym nadzór techniczny nad realizacją zamówienia oraz przeprowadzanie kontroli realizacji usług;
- 2) w zastępstwie terminowe wprowadzanie przelewów bankowych dotyczących opłacania rachunków i faktur oraz wypłaty wynagrodzeń wraz z pochodnymi;
- 3) realizowanie w/w zadań z wykorzystaniem systemów informatycznych;
- 4) przygotowywanie danych do GUS oraz innych jednostek z ww. zadań;
- 5) przygotowywanie protokołów, sprawozdań, zestawień i innych dokumentów z przeprowadzanych kontroli;
- 6) przekazywanie wyników kontroli do merytorycznie odpowiedzialnych pracowników Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku w celu podjęcia dalszych czynności;
- 7) przygotowywanie wewnętrznych analiz i raportów z zakresu realizowanych zadań zgodnie z bieżącymi potrzebami w tym do planu finansowego Zakładu;
- 8) obsługa mieszkańców w zakresie wnoszonych uwag i skarg z zakresu ww. zadań, udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami samorządowymi;
- 10) wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz instrukcjami i procedurami obowiązującymi w Zakładzie;
- 11) bieżąca analiza przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw i proponowanie zmian nimi wprowadzonych;
- 12) opracowywanie projektów decyzji i pism zgodnie z wytycznymi przełożonego oraz uchwał i zarządzeń dotyczących ww. zadań, wynikających z obowiązujących przepisów;
- 13) terminowe rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz przedkładanie przygotowanych odpowiedzi do podpisu Dyrektorowi;
- 14) bieżące dokonywanie opisu merytorycznego faktur za zakupione materiały i usługi wykonane w ramach ww. zadań;
- 15) realizacja uchwał oraz zarządzeń z zakresu ww. zadań;
- 16) przygotowywanie materiałów edukacyjnych oraz komunikatów na stronę internetową Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku w zakresie ww. zadań;
- 17) przygotowywanie akt do składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) archiwizowanie dokumentów wydziału zgodnie z Instrukcją archiwalną;

- 19) przygotowanie wkładu merytoryczno-technicznego oraz formalno-prawnego w zakresie postępowań przetargowych w sprawach wodno – kanalizacyjnych, w tym przygotowanie dokumentacji przetargowej,
- 20) prowadzenie innych prac zleconych przez Dyrektora Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku lub innego upoważnionego pracownika.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, obsługa interesantów.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

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

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV);
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **załącznik nr 1** do ogłoszenia;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe (ukończone kursy, szkolenia i inne);
- g) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – **załącznik nr 2** do ogłoszenia;
- k) oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B;
- l) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku;
- m) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem
„Nabór na stanowisko: **Referent ds. księgowości budżetowej**”.

Ofertę należy przekazać **do dnia 8 grudnia 2025 r.** w jednej z następujących form:

- osobiście (Biuro Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku ul. Brzozowa 1, 09-520 Łąck),
- za pośrednictwem operatora pocztowego (adres: Gminny Zakład Komunalny w Łącku ul. Brzozowa 1, 09-520 Łąck);
- elektronicznie: za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP lub przysyłając dokumenty w postaci pliku PDF lub pliku graficznego na adres e-mail: biuro@gzklack.pl – w takim przypadku dokumenty muszą zostać opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego.

List motywacyjny, życiorys (CV), oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które wpłyną do Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 24 26 14 501.


DIREKTOR
Gminnego Zakładu Komunalnego
w Łącku
Katarzyna Zająkowska

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

dla osób biorących udział w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze:
Referent ds. księgowości budżetowej w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Łącku

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - dalej RODO, Gminny Zakład Komunalny w Łącku, informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzonym naborem:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zakład Komunalny w Łącku z siedzibą w Łącku, ul. Brzozowa 1, 09-520 Łąck reprezentowany przez – Dyrektora; e-mail: dyrektor@gzklack.pl.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@gzklack.pl, listownie na adres siedziby Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z procesu rekrutacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, kodeksem pracy, ustawą o pracownikach samorządowych oraz innymi aktami normatywnymi niezbędnymi do realizacji zadań wynikających z ww. ustaw.
4. Zakres przetwarzanych danych: imię (imiona), nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, inne dane osobowe, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez kandydata ze szczególnych uprawnień przewidzianych w procesie rekrutacji.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez upoważnionych pracowników, których praca związana jest z prowadzeniem spraw związanych z procesem rekrutacji, dotyczących w szczególności: przetwarzania danych osobowych znajdujących się w dokumentacji rekrutacyjnej, w tym również przechowywania tych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w przepisach prawa i zgodnie z tymi przepisami.
7. Pani/Pana dane nie podlegają profilowaniu.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Łącku.
9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi w zakresie ochrony danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.