

Tryńcza, dnia 19.01.2026 r.

Nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Tryńczy

I. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Zakład Gospodarki Komunalnej w Tryńczy
37-204 Tryńcza, Tryńcza 118

II. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy Zakładu Gospodarki Komunalnej w Tryńczy.

III. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2025 poz.1483 z póź. zm.)

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego, potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. 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.

- 6.sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Tryńczy,
- 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 ściągłości 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 Księgowego.

VI. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1.List motywacyjny.
- 2.Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej jeśli kandydat taką wykonywał;
- 3.Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 1 do ogłoszenia)
- 4.Odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych w wymaganym zakresie lub odpis świadectwa ukończenia szkoły (lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia tego dokumentu)
- 5.Inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6.Świadectwo pracy lub zaświadczenie dot. zatrudnienia, jeśli kandydat takie posiada (lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem);
- 7.Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku.

8.Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.

9.Oświadczenie :

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- o nietoczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
- o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, w tym: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, z zastrzeżeniem, iż w przypadku wyboru kandydata na stanowisko Głównego Księgowego przed zawarciem umowy należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności w w/w zakresie.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1.Czas pracy: ½ etatu.
- 2.Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
- 3.Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.
- 4.Praca na przedmiotowym na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 5.Wynagrodzenie ustalane zgodnie rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2024r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. Poz. 1638).

VIII. 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% .

IX. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko Głównego Księgowego można składać do dnia 28 stycznia 2026r. do godziny 14:00 w biurze Zakładu Gospodarki Komunalnej w Tryńcy, Tryńcza 118, 37-204 Tryńcza
z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego .

X. Pozostałe informacje

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej
www.bip.tryncza.eu.

1. Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Zakładu.
2. Nabór zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

Etap I – Spełnienie warunków formalnych

Etap II – Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami:

O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. [Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016] i art. 221 Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz.U.2023 poz. 1465 z późn. zm.), art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2024 poz.1530 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).”

Składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: (16) 642 12 88 w godzinach pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej w Tryńcy.

Kierownik

Szymon Gruszka