

**Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu
ogłasza nabór nr 1/2025 na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
- Głównego Księgowego w Gminnym Zakładzie Komunalnym Inowrocław
z siedzibą w Kruśliwcu**

Wymiar etatu: pełen etat.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie:
 - a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe lub
 - b) średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna lub
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub
 - d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) staż pracy: co najmniej sześcioletni staż pracy w księgowości;
- 3) co najmniej trzyletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 9) nieposzlakowana opinia;

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość struktury organizacyjnej urzędu i Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu;
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania gminy, w tym w szczególności:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - h) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - i) rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - j) rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - k) rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,

- 1) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) znajomość zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
- 4) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych i pakietu MS Office;
- 5) samodzielność i odpowiedzialność;
- 6) zdolność podejmowania decyzji;
- 7) umiejętność korzystania z przepisów prawa.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: siedziba Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu, Kruśliwiec 12, 88-100 Inowrocław, a także wyjazdy poza siedzibę GZK w sprawach służbowych;
- 2) stanowisko pracy w pomieszczeniu biurowym;
- 3) używanie sprzętu biurowego, m.in. komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów;
- 4) praca administracyjno – biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 6) bezpośredni kontakt służbowy z pracownikami i interesantami Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu, pracownikami Urzędu Gminy Inowrocław oraz pracownikami podległych jednostek organizacyjnych i innych Instytucji, z którymi GZK współpracuje;
- 7) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to m.in.:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie i aktualizacja polityki rachunkowości, zakładowego planu kont oraz instrukcji obiegu dokumentów finansowych,
 - b) zapewnienie właściwego i rzetelnego ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych,
 - c) dekretowanie i kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym;
- 2) nadzór nad gospodarką finansową jednostki, w szczególności:
 - a) czuwanie nad prawidłową realizacją planu finansowego,
 - b) monitorowanie wydatków i dochodów oraz bieżąca analiza wykonania budżetu,
 - c) inicjowanie działań korygujących w przypadku nieprawidłowości finansowych;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów stanowiących podstawę do dokonania operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami gospodarowania środkami publicznymi;
- 5) opracowywanie planów finansowych jednostki, w tym:
 - a) przygotowywanie projektu planu finansowego oraz jego zmian,
 - b) opracowywanie prognoz finansowych i planów rzeczowo-finansowych,
 - c) bieżąca współpraca z kierownikiem jednostki przy planowaniu wydatków i dochodów;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- 7) dokonywanie analiz finansowych na potrzeby kierownictwa jednostki i organów gminy;

- 8) nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem zobowiązań i należności jednostki, w tym:
 - a) kontrola i zatwierdzanie przelewów,
 - b) prowadzenie ewidencji i windykacja należności,
 - c) rozliczanie dotacji, subwencji oraz środków zewnętrznych;
- 9) nadzór nad ewidencją majątku jednostki;
- 10) współpraca z instytucjami zewnętrznymi;
- 11) organizacja i nadzór pracy działu finansowo-księgowego, w tym:
 - a) planowanie i koordynowanie zadań podległych pracowników,
 - b) weryfikacja ich pracy pod względem poprawności i zgodności z przepisami,
 - c) zapewnienie właściwego przepływu informacji i dokumentów finansowych;
- 12) udział w opracowywaniu i aktualizacji procedur wewnętrznej kontroli finansowej, w tym systemu kontroli zarządczej, zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 13) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie środkami jednostki.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie;
- 5) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje;
- 6) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, w szczególności:
 - a) kopie świadectw pracy,
 - b) zaświadczenie od pracodawcy zawierające informację o zajmowanym stanowisku, zakresie obowiązków oraz dacie rozpoczęcia pracy,
 - c) w przypadku pracy na podstawie umów cywilnoprawnych – kopie umów, rachunków lub zaświadczeń zawierających zakres wykonywanych czynności oraz okres ich świadczenia,
 - d) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wydruk z CEIDG oraz dokumenty potwierdzające okres jej prowadzenia i charakter wykonywanej pracy (np. opisu działalności, zaświadczenia z ZUS);
- 7) oświadczenia:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
 - e) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 1/2025 na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze – Głównego Księgowego w Gminnym Zakładzie Komunalnym Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu”, przyjmowane są w siedzibie Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław w Kruśliwcu, Kruśliwiec 12, w pokoju nr 2.

W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą w formie papierowej, decyduje data wpływu dokumentów do Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu.

VII. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 12 listopada 2025 r.

VIII. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Komunalnym Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu w miesiącu wrześniu 2025 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł powyżej 6 %.

Uwagi:

1. O terminie, miejscu i procedurze następnych etapów naboru, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html>), na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław oraz w Gminnym Zakładzie Komunalnym Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu, Kruśliwiec 12, 88-100 Inowrocław.

Inowrocław, dnia 29 października 2025 r.

Kierownik
Gminnego Zakładu Komunalnego

Marek Mieszko Gerus

.....
(podpis pracodawcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Zakład Komunalny Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu, Kruśliwiec 12, 88-100 Inowrocław email: gzkkrusliwiec@pro.onet.pl, tel./ 52 355 57 47.

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

- 2) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 3) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

- 4) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

- 6) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo do usunięcia danych osobowych;
- e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych

osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Inowrocław, dnia 29 października 2025 r.

.....
- Kierownik
.....Gminnego Zakładu Komunalnego.....
(podpis pracodawcy)
Marek Mieszko Gerus