

**Gmina Debrzno**  
**Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej**  
**ul. Wojska Polskiego 12**  
**77-310 Debrzno**  
**REGON 770508067**

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Debrznie**  
**ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze**  
**w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Debrznie,**  
**ul. Wojska Polskiego 12, 77-310 Debrzno**  
**Pomoc administracyjna**

**I. Formalne kryteria wyboru kandydata, w tym wymagania obligatoryjne:**

- 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 prawomocnie skazana za przestępstwo 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 starszego księgowego;
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) posiada wykształcenie minimum średnie o kierunku administracja lub ekonomia,
  - b) posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości,
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) cieszy się nieopozłakowaną opinią.

**II. Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:**

- 1) posiada dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o ochronie danych osobowych i umiejętność ich stosowania, ustawę o własności lokali, ustawę z o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
- 2) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( tekst jedn. Dz. U 2021 r. poz. 289 );
- 3) dysponuje takimi cechami jak: komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, umiejętność korzystania z przepisów prawa;

- 4) prezentuje wysoką kulturę osobistą i rozwinięte zdolności interpersonalne;
- 5) ma znajomość komputerowych programów pakietu MS Office.

### **III. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:**

- 1) Udział w prowadzeniu księgowości wspólnot mieszkaniowych, a w tym m.in.: w prowadzeniu pełnych rozliczeń dotyczących poszczególnych budynków, rejestru zaliczek, obsługa Wspólnot mieszkaniowych;
- 2) Udział w terminowym i prawidłowym księgowaniu wpływów na kartotekach właścicieli z wprowadzaniem salda na koniec miesiąca.
- 3) Udział w windykacji należności ( wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i przygotowanie dokumentacji niezbędnych do składania pozwów w sądzie )
- 4) Udział w terminowym i prawidłowym prowadzeniu przypisu zaliczek i innych opłat;
- 5) Przygotowanie materiałów informacyjnych dla Burmistrza, Rady Miejskiej, Dyrektora, działu księgowości.
- 6) Terminowe odprowadzanie wpływów na rachunek bieżący do Banku.
- 7) Przestrzeganie porządku i bezpieczeństwa pracy.
- 8) Uzgadnianie wpływów z księgowością.
- 9) Znajomość obowiązujących przepisów zarządzeń, regulaminów, układu organizacyjnego sposobu zarządzania.
- 10) Udział w terminowym i prawidłowym sporządzaniu wewnętrznych i zewnętrznych sprawozdań finansowych.
- 11) Rozliczanie zimnej wody i kanalizacji 2 razy w roku.
- 12) Rozliczanie centralnego ogrzewania.
- 13) W sprawach związanych z księgowością podlega Głównemu księgowemu.
- 14) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności danych dotyczących Zakładu.
- 15) Wykonywanie wszystkich innych poleceń związanych z wykonywaną pracą.

### **IV. Warunki pracy:**

- 1) miejsce pracy – Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie: ul. Wojska Polskiego 12, 77-310 Debrzno;
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony;
- 4) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;
- 5) wynagrodzenie miesięczne określone w umowie o pracę godnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie.

### **V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu sierpniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko;
- 2) własnoręcznie podpisane CV z klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022, poz. 530)”.

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) własnoręczne podpisane oświadczenie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
  - d) niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**uwaga:** osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
  - e) znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
  - f) zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie znajdującą się w Internecie na stronie [www.bip.debrzno.pl](http://www.bip.debrzno.pl);
  - g) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, ewentualne referencje uzyskane przez kandydatkę(ta);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy; w przypadku pozostawiania w stosunku pracy zaświadczenie o kontynuacji zatrudnienia.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Konkurs na stanowisko pomoc administracyjna Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie” w terminie do dnia 20.09.2023 roku do godziny 14:30 w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie, ul. Wojska Polskiego 12, 77-310 Debrzno lub przesłać na powyższy adres;
- 2) W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie;
- 3) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- 4) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego etapu rekrutacji;
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie;

- 6) Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone;
- 7) Pełnomocnik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie.

Dyrektor Zakładu Gospodarki  
Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie

*mgr inż. Paweł Garbacki*