

Zarządzenie Nr 2/2026
Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Terespolu-Zaorendzie z dnia 2 lutego 2026 r
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Terespolu-Zaorendzie

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Terespolu-Zaorendzie zarządza, co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego/Główniej Księgowej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Terespolu-Zaorendzie.

§ 2

Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik do Zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie, o którym mowa w § 2 zostaje podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Terespol, na stronie internetowej www.terespol.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Terespol.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


KIEROWNIK ZAKŁADU
mgr inż. Kamil Strzałka

**KIEROWNIK ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
W TERESZPOLU-ZAORENDZIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO/GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ**

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

Zakład Gospodarki Komunalnej w Tereszpolu-Zaorendzie
ul. Szkolna 44
23-407 Tereszpol-Zaorenda

II. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy/Główna Księgowa Zakładu Gospodarki Komunalnej w Tereszpolu-
Zaorendzie

III. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego/Główniej Księgowej może być osoba, która zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2023 poz.1270 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:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

KIEROWNIK ZAKŁADU

mgr inż. Karol Strzałka

- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz.104)
- 7. 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 finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania.
- 8. Posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej, w tym obsługi programu Płatnik.
- 9. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1. Mile widziana znajomość zasad prowadzenia księgowości w samorządowym zakładzie budżetowym.
- 2. Mile widziana znajomość zasad księgowości budżetu i zakładu komunalnego, przepisów w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) podatku dochodowego CIT, planu kont i klasyfikacji budżetowej , ustawy o rachunkowości oraz zasad dyscypliny finansów publicznych.
- 3. Posiada znajomość zasad finansowania zadań samorządowych zakładów budżetowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego.
- 4. Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
- 5. Posiada cechy osobowości takie jak: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, umiejętność korzystania z przepisów prawa.
- 6. Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows oraz pakietu MS Office
- 7. Preferowana znajomość obsługi programów księgowych i budżetowych, a w szczególności BeSTi@, Info-System, Płatnik.
- 8. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa
- 9. Umiejętność redagowania pism urzędowych
- 10. Znajomość przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych
- 11. Znajomość prowadzenia rozrachunków z tytułu wynagrodzeń- sporządzanie list płac, rozliczeń z US i ZUS

V. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku Głównego Księgowego.

- 1. prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Zakładu,
- 3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zakładu,
- 4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację,

KIEROWNIK ZAKŁADU

mgr inż. Kamil Strzałka

5. przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków Zakładu,
6. sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków Zakładu Gospodarki Komunalnej w Terespolu-Zaorendzie
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 JPK 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. stała współpraca ze Skarbnikiem Gminy
16. rozliczanie środków przydzielonych z budżetu Gminy,
17. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
18. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych
19. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
20. nadzorowanie ściągłości należności Zakładu w tym prowadzonych postępowań sądowych i egzekucyjnych,
21. rozliczanie podatku VAT, CIT
22. przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania wniosków taryfowych dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków
23. 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 z uzasadnieniem przystąpienia do naboru, opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według załącznika nr 1 do ogłoszonego konkursu opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu).
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Oświadczenie :
 - a. o posiadaniu obywatelstwa
 - b. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - c. kandydat nie był skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - d. 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.
 - e. o nieposzlakowanej opinii

KIEROWNIK ZAKŁADU

mgr inż.  Kamil Strzałka

Kserokopie dołączanych dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
3. Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.
4. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku administracyjnego Urzędu Gminy Teresopol. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast brak podjazdu co uniemożliwia wjazd i poruszanie się wózkiem inwalidzkim na I piętro.
5. Praca na przedmiotowym na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. Wynagrodzenie ustalane zgodnie rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.).

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/Główniej Księgowej można składać do dnia **13 lutego 2026 r. do godziny 9⁰⁰** osobiście w biurze Zakładu Gospodarki Komunalnej w Terespolu-Zaorendzie (ul. Długa 234, 1 piętro) lub przesłać pocztą na adres:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Terespolu-Zaorendzie
ul. Szkolna 44

23-407 Terespol-Zaorenda

w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem, nazwiskiem, z numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego/Główniej Księgowej”.

X. Pozostałe informacje

1. Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Zakładu.
2. Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Zakładu.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i ewentualnego testu kwalifikacyjnego.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Terespol, stronie internetowej www.tereszpol.pl oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Terespolu-Zaorendzie.
5. Planowany termin zawarcia umowy o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu **01 marca 2026 r.** z możliwością ustalenia późniejszego terminu.

KIEROWNIK ZAKŁADU

mgr inż. Kamil Strzałka

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.- dalej: „RODO” informujemy, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Zakład Gospodarki Komunalnej w Terespolu-Zaorendzie, ul. Szkolna 44, 23-407 Terespol-Zaorenda, tel.: 84 687 66 49, e-mail: kstrzalka@tereszp.pl**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: **biuro@myszkowiak.pl** lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze. Podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz art. 22¹ ustawą z dnia 24 czerwca 1974 r Kodeks Pracy.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane:
 - w przypadku kandydata, który wygrał nabór dokumenty aplikacyjne zostaną włączone do jego akt osobowych i przechowywane przez okres zatrudnienia, a następnie przez 10 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym zatrudnienie ustało,
 - w przypadku kandydatów odrzuconych w naborze lub niezakwalifikowanych do następnego etapu naboru oraz dokumentów, które wpłynęły po terminie dokumenty aplikacyjne zostaną wydane zainteresowanym, lub w przypadku gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór niszczone w sposób nieodwracalny po upływie miesiąca od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - w przypadku kandydatów, którzy zostali wpisani do Protokołu z przeprowadzonego naboru, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór, a następnie zniszczone w sposób nieodwracalny.
- 5) Państwa dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu. Nie będą również przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 6) 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 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 (RODO);

KIEROWNIK ZAKŁADU

mgr inż. Kamil Strzałka

- 7) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem możliwości udziału w naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 8) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom zewnętrznym np.: firmie brakującej dokumentację niearchiwalną na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Załączniki Nr 1 – Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

Załącznik Nr 2 - Oświadczenia kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Terespolu-Zaorendzie

KIEROWNIK ZAKŁADU

mgr inż. Kamil Strzałka

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe (niezbędne do kontaktu z kandydatem: tel. i/lub e-mail)
.....
4. Miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (nazwa miejscowości deklarowana przez kandydata)
.....
5. Wykształcenie (niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
6. Kwalifikacje zawodowe (niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(kursy, studia podyplomowe)
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (niezbędny do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
8. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KIEROWNIK ZAKŁADU

mgr inż. Kamil Strzałka

.....
data

.....
miejscowość,

**OŚWIADCZENIA KANDYDATA UBIEGAJACEGO SIĘ
O ZATRUDNIENIE
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Terespolu-Zaorendzie**

Dotyczy naboru na stanowisko: **Główny Księgowy/Główna Księgowa**

Ja niżej

podpisany/a.....

- I. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
własnoręczny podpis

- II. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
własnoręczny podpis

- III. Oświadczam, że nie byłem/byłem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sąd za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
własnoręczny podpis

- IV. Oświadczam, iż nie byłem/byłam* skazany/skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe. z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2023 poz.1270 z póź.zm.):

.....
własnoręczny podpis

- V. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
własnoręczny podpis

KIEROWNIK ZAKŁADU

mgr inż. Kamil Strzałka