

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Kierownik Samorządowego Zakładu Komunalnego w Zakrzewie

ul. Kujańska 3, 77-424 Zakrzewo

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

ds. kadrowo-płacowych, księgowania i windykacji należności

I. Wymagania stawiane kandydatowi na stanowisko:

1. Obywatelstwo Polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku ds. kadrowo-płacowych, księgowania i windykacji należności,
5. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne, administracyjne, prawne studia magisterskie, ekonomiczne, administracyjne, prawne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne, administracyjne, prawne studia magisterskie i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w kadrach, płacach, księgowości lub na podobnym stanowisku,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w kadrach, płacach, księgowości lub na podobnym stanowisku,
 - c) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych
6. Znajomość ustaw: przepisów prawa pracy i zasad naliczania wynagrodzeń, znajomość zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej i płacowej, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, umiejętność prawidłowego wystawiania, księgowania dokumentów finansowo-księgowych, umiejętność prowadzenia rozrachunków i monitorowania należności, znajomość zasad postępowania przy dochodzeniu i windykacji należności, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, przepisów podatkowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność.
2. Umiejętność radzenia sobie ze stresem i działanie pod presją czasu.
3. Biegła znajomość obsługi komputera.
4. Komunikatywność, otwartość, wysoka kultura osobista.

III. Wynagrodzenie

Na proponowanym stanowisku pracy wynagrodzenie kształtuje się w odniesieniu do ustalonej kategorii zaszerzegowania i może wynosić w granicach 4970 zł-8000 zł brutto

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników jednostki w tym przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
2. Sporządzanie dokumentów związanych z zatrudnieniem, nadzór nad terminowością szkoleń, badań.
3. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków, dodatków i innych świadczeń pracowniczych, sporządzanie list płac oraz dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
4. Sporządzanie deklaracji, raportów i zestawień wymaganych przepisami prawa i ochrony środowiska.
5. Sporządzanie deklaracji, rozliczeniowej z GUS, ZUS i US miesięcznych i rocznych dotyczących pracowników.
6. Prawidłowe i terminowe księgowanie dokumentów finansowo-księgowych za dostarczoną wodę, odprowadzone ścieki oraz czynsz.
7. Kontrola formalna i rachunkowa dokumentów.
8. Prowadzenie rozrachunków z kontrahentami i pracownikami oraz uzgadnianie sald.
9. Prowadzenie spraw związanych z należnościami jednostki, w tym monitorowanie terminowości płatności.
10. Prowadzenie danych ewidencyjnych odbiorców wody i dostawców ścieków oraz umów i rozliczanie z najemcami lokali.
11. Podejmowanie działań związanych z windykacją należności.
12. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym obsługa BDO.
13. Przygotowywanie zestawień, analiz i sprawozdań na potrzeby Kierownika jednostki.
14. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji pracownika ds. kadrowo-płacowych, księgowania i windykacji należności.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) wraz z zawartą klauzulą

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Samorządowy Zakład Komunalny w Zakrzewie moich danych osobowych zawartych w aplikacji na **stanowisko ds. kadrowo-płacowych, księgowania i windykacji należności** w zakresie niezbędnym do celów rekrutacji”,*

- dodatkowa klauzula CV w przypadku, gdy kandydat wyraża wolę przechowywania jego dokumentów aplikacyjnych w przyszłych procesach rekrutacyjnych:

„Wyrażam zgodę na przechowywanie i wykorzystywanie przez Samorządowy Zakład Komunalny w Zakrzewie moich danych osobowych zawartych w niniejszej aplikacji w przyszłych procesach rekrutacyjnych”

2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje wymagane na stanowisku – oryginały do wglądu.
5. Kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające doświadczenie wymagane na stanowisku – oryginały do wglądu.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzające posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku – oryginały do wglądu.
7. Oświadczenie o niekaralności.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisko ds. kadrowo-płacowych, księgowania i windykacji należności.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze w budynku Samorządowego Zakładu Komunalnego w Zakrzewie, ul. Kujańska 3, (77-424 Zakrzewo.) Pomieszczenia w Zakładzie nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. Praca na stanowisku ds. kadrowo-płacowych, księgowania i windykacji należności, w większości czasu w pozycji siedzącej wymuszonej, wymagającej stałej koncentracji.
3. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
4. Zadania wykonywane w siedzibie Zakładu.
5. Praca przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin.
6. Czas pracy: 1 etat

Dokumenty należy składać z dopiskiem: rekrutacja na stanowisko ds. kadrowo-płacowych, księgowania i windykacji należności w siedzibie Samorządowego Zakładu Komunalnego w Zakrzewie, ul. Kujańska 3, 77-424 Zakrzewo w terminie do 19.10.2026 r. do godz. 12:00

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Samorządowego Zakładu Komunalnego w Zakrzewie.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Złożonych ofert nie odsyłamy.

Kontakt telefoniczny – 67 2630160

Samorządowy Zakład Komunalny w Zakrzewie informuje, że:

- **administratorem danych osobowych** w procesie niniejszej rekrutacji **jest Samorządowy Zakład Komunalny w Zakrzewie**, Kujańska 3, 77-424 Zakrzewo;

- dane zawarte w dokumentach aplikacyjnych są przekazywane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych;
- osoba, której dane osobowe dotyczą ma prawo żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
- osoba, której dane dotyczą, ma prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na ich przetwarzanie;
- dokumenty aplikacyjne będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od dnia zakończenia naboru, chyba że osoba, której dane dotyczą wyrazi wolę / zgodę na przechowywanie i wykorzystywanie przez Samorządowy zakład Komunalny w Zakrzewie danych osobowych zawartych w aplikacji *w przyszłych procesach rekrutacyjnych*;
- bez wyraźniej zgody osoby, której dane dotyczą, jej dokumenty aplikacyjne nie będą przechowywane, ani wykorzystywane w przyszłych procesach rekrutacyjnych;
- osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji jest art. 22 Kodeksu pracy, a w zakresie wykraczającym poza wyżej wskazany – zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
- za dzień złożenia aplikacji rozumie się dzień jej wpływu / dostarczenia do Samorządowego Zakładu Komunalnego w Zakrzewie
- skontaktuje się wyłącznie z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną;

Kierownik Samorządowego Zakładu Komunalnego w Zakrzewie zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na ww. stanowisko.

Zakrzewo, dnia 07.10.2026 r.

Signature Not Verified

Dokument podpisany przez Tadeusz
Drobczyński

Data: 2026.10.09 08:47:09 CEST