

## Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Sochaczewie

### Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

#### Główny Księgowy

w wymiarze etatu: pełny etat

- I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Sochaczewie, ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew
- II. Określenie stanowiska urzędniczego: Główny Księgowy
- III. Niezbędne wymagania od kandydata:
  1. Posiada obywatelstwo polskie.
  2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
  3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
  5. **Wykształcenie:**
    - a) **spełnia jeden z poniższych warunków:**
      - ✓ ukończyła ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 letni staż w księgowości,
      - ✓ ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letni staż w księgowości,
      - ✓ posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
    - b) **znajomość przepisów i ustaw:**
      - posiada znajomość przepisów:
        - ✓ ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych,
        - ✓ ustawy o podatku od towarów i usług,
        - ✓ ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
        - ✓ znajomość rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont rachunkowości, oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych,
        - ✓ znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
        - ✓ znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
        - ✓ znajomość rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
        - ✓ znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
        - ✓ umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów, zestawień wg potrzeb,
    - c) **predyspozycje i kompetencje:**
      - znajomość obsługi komputera, znajomość obsługi sprzętu biurowego w tym kserokopiarki, skanera, drukarki, praca w zakresie programów biurowych (Excel, Word),
      - zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania, oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii,
      - umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,

- umiejętność podejmowania decyzji,
- dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość,
- łatwość nawiązywania kontaktów i komunikatywność,
- dobra organizacja pracy,
- kreatywność

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w prowadzeniu i rozliczaniu projektów finansowanych ze środków unijnych,
- doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej ,
- podstawowa znajomość prawa zamówień publicznych,
- znajomość obsługi programu księgowości budżetowej Groszek, Kadry-Płace Groszek
- znajomość obsługi programów Bestia,
- znajomość obsługi programu PŁATNIK
- doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii,
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość,
- łatwość nawiązywania kontaktów i komunikatywność,
- dobra organizacja pracy.

#### **V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym naborem:**

1. Prowadzenie pełnej rachunkowości Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Sochaczewie, w tym rzetelne i terminowe sporządzanie planów i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego.
2. Wykonywanie pracy w zakresie analizy i rachunku ekonomicznego dotyczącego przedmiotu działania GZGK,
3. Nadzór nad obiegiem dokumentów finansowo-księgowych,
4. Prowadzenie rozrachunków z kontrahentami,
5. Prowadzenie ewidencji kosztów wg zasad określonych w zakładowym planie kont,
6. Sporządzenie sprawozdań okresowych, bilansów rocznych oraz deklaracji podatkowych i ZUS,
7. Dokonywanie rozliczeń z dostawcami, odbiorcami i pracownikami,
8. Dokonywanie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
9. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, nagród ,zasiłków itp. i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie
10. Sporządzanie wniosków i powiadomień o zmiany w planie wydatków i dochodów budżetowych oraz w planie wydatków i dochodów rachunku dochodów własnych.
11. Naliczanie i przekazanie na konto odpisu na ZFŚS.
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
13. Prowadzenie rozrachunków z kontrahentami oraz windykacja należności.

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

1. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.

3. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
4. Podpisane przez kandydata oświadczenia:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
  - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Główny Księgowy. Treść jest zawarta w pkt. XIII ogłoszenia.
5. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. Kopie\* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata.
8. Kopie\* dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata.
9. Kopia\* dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135) poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata.
10. Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty poświadczone przez Kandydata.

**UWAGA:\* Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.**

#### **VII. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat (5 dni w tygodniu).
2. Umowa o pracę.
3. Miejsce pracy: siedziba Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Sochaczewie znajdująca się w budynku Urzędu Gminy Sochaczew; teren gminy Sochaczew. Praca odbywać się będzie na II piętrze budynku, który posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich. Korytarze pozbawione są progów, budynek wyposażony jest w windę, a w biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowo poręcze.
4. Budynek dostosowany jest dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
5. Praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie obsługa urządzeń biurowych.
6. Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.
7. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Sochaczewie.

### VIII. Wskaźnik zatrudnienia:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu kwietniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Sochaczewie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

### IX. Składanie ofert:

Biuro Obsługi Mieszkańca - parter Urzędu Gminy Sochaczew lub pocztą tradycyjną w terminie **do dnia 09.01.2026 r. do godz. 15:00** na adres: **Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Sochaczewie, ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew (UWAGA: w przypadku przesyłki listownej liczy się data wpływu do GZGK).**

### X. Inne informacje:

**DOKUMENTY APLIKACYJNE:** Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w GZGK”. Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Sochaczewie. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

**I - etap** obejmuje formalną analizę dokumentów, **II - etap** stanowi merytoryczną ocenę kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu.

Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.sochaczew.org.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sochaczew.

**XI.** Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

**XII.** Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Sochaczew, 23.12.2025 r.

p.o. Dyrektora Zakładu

  
Bartosz Woźnica

**XIII.**

Sochaczew, .....

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych  
oraz wykorzystanie wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie  
w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej  
w Sochaczewie na stanowisku Główny Księgowy**

Ja niżej podpisana/y .....

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), **wyrażam dobrowolną zgodę** na przetwarzanie przekazanych przeze mnie danych osobowych innych niż wynika to z: art. 22' ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych przez Dyrektora GZGK, w związku z ubieganiem się przeze mnie o zatrudnienie.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem(am) się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze oraz zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenia oświadczenia o wycofaniu zgody w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mailowy: [gzgk@sochaczew.org.pl](mailto:gzgk@sochaczew.org.pl). Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(czytelny podpis kandydata)

**Należy wypełnić w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia):**

Oświadczam, że wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem(am) się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze oraz zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenia oświadczenia o wycofaniu zgody w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mailowy: [gzgk@sochaczew.org.pl](mailto:gzgk@sochaczew.org.pl). Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(czytelny podpis kandydata)