ZARZĄDZENIE NR 10/2026

KIEROWNIKA GMINNEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH

W LUBICHOWIE z dnia 02.07.2026r.

w sprawie: ***ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. kadr, płac i księgowości budżetowej***

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. kadr, płac i księgowości budżetowej.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się:

1) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Lubichowo,
2) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubichowo.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisany elektronicznie przez
ANNA KUCZKOWSKA
02.07.2026
12:52:13 +02'00'

Załącznik do
Zarządzenia nr 10/2026 Kierownika
Gminnego Zakładu Usług Komunalnych
w Lubichowie z dnia 02.07.2026r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Lubichowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

PODINSPEKTOR DS. KADR, PŁAC I KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

1. Nazwa i adres jednostki

Gminny Zakład Usług Komunalnych w Lubichowie

ul. Zblewska 8

83-240 Lubichowo

2. Stanowisko

Podinspektor ds. kadr, płac i księgowości budżetowej

Wymiar czasu pracy: 1 etat

3. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

1. Obywatelstwo polskie,
2. Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (oświadczenie kandydata),
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie kandydata),
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Wykształcenie wyższe i co najmniej 1 rok stażu pracy lub średnie i co najmniej 3 lata stażu pracy,
7. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw kadrowo-płacowych.

4. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Znajomość przepisów:
    1. Kodeksu pracy,
    2. ustawy o pracownikach samorządowych,
    3. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
    4. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
    5. ustawy o rachunkowości,
    6. ustawy o finansach publicznych,
    7. przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
3. Umiejętność obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office.
4. Znajomość programów kadrowo-płacowych oraz programu Płatnik.
5. Umiejętność organizacji pracy własnej.
6. Samodzielność, odpowiedzialność, terminowość i dokładność.
7. Umiejętność pracy pod presją czasu.
8. Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres wykonywanych zadań

Do podstawowych obowiązków pracownika należeć będzie w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Lubichowie, w tym prowadzenie i bieżąca aktualizacja akt osobowych oraz dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz sporządzanie umów cywilnoprawnych i dokumentów towarzyszących.
3. Sporządzanie list płac pracowników oraz naliczanie wynagrodzeń, zasiłków, świadczeń pracowniczych oraz wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych.
4. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz innych obowiązkowych potrąceń wynikających z przepisów prawa.
5. Sporządzanie oraz terminowe przekazywanie deklaracji, informacji i sprawozdań do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, Głównego Urzędu Statystycznego, PFRON oraz innych instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich, nadgodzin, delegacji oraz pozostałych nieobecności pracowniczych.
7. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, w szczególności naliczanie odpisów, prowadzenie dokumentacji funduszu, przygotowywanie świadczeń socjalnych oraz obsługa wniosków pracowników.
8. Tworzenie, aktualizacja oraz udział w opracowywaniu regulaminów, procedur i dokumentów wewnętrznych związanych z zakresem spraw kadrowo-płacowych oraz organizacja pracy Zakładu.
9. Terminowe przygotowywanie i realizacja przelewów bankowych dotyczących wynagrodzeń, składek ZUS, podatków, zobowiązań wynikających z zawartych umów oraz pozostałych płatności Zakładu.
10. Sporządzanie zestawień, analiz oraz informacji dotyczących kosztów osobowych, planowanych świadczeń pracowniczych, nagród jubileuszowych, odpraw oraz innych wydatków związanych z zatrudnieniem.
11. Kontrola terminowości badań profilaktycznych, szkoleń BHP oraz innych obowiązkowych uprawnień pracowników.
12. Prowadzenie uproszczonych procedur zakupowych i zapytań ofertowych zgodnie z obowiązującymi w Zakładzie regulaminami oraz wymaganiami projektów zewnętrznych.
13. Dokonywanie kontroli dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
14. Dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących działalności bieżącej Zakładu, w szczególności faktur kosztowych oraz innych dokumentów księgowych powierzonych przez Głównego Księgowego.
15. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Zakładu oraz Głównego Księgowego związanych z zakresem działania stanowiska.

6. Informacja o warunkach pracy

1. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Zakład Usług Komunalnych w Lubichowie.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od dnia: **01 sierpnia 2026r.**
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5.800,00 – 6.300,00 złotych brutto

5. Inne składniki wynagrodzenia: dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20%) oraz nagroda jubileuszowa – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych; dodatkowe wynagrodzenie roczne – zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
6. Praca administracyjno-biurowa wykonywana przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
7. Brak występowania czynników uciążliwych i szkodliwych.
8. Występujące bariery w dostępności do niektórych pomieszczeń biurowych i sanitarnych:
   - schody i toalety nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Lubichowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił co najmniej 6%.

8. Wymagane dokumenty

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kopie dyplomów, świadectw).
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy oraz oświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia.
5. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Podpisane własnoręczne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie oraz nieposzlakowanej opinii.

Brak któregokolwiek z dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Podinspektora ds. kadr, płac i księgowości budżetowej”** w siedzibie Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Lubichowie, ul. Zblewska 8, 83-240 Lubichowo, **pokój nr 8** lub przesłać pocztą na adres Zakładu w terminie do dnia **13.07.2026 r. do godz.15.00.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Zakładu. Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Procedura naboru

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zostaną zakwalifikowani do następnego etapu naboru będą zawiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnej części postępowania rekrutacyjnego oraz o technikach naboru, które zostaną zastosowane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubichowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubichowo.

Kierownik Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Lubichowie zastrzega sobie prawo niedokonania wyboru kandydata i pozostawienie naboru bez rozstrzygnięcia.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, mogą być odbierane w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Lubichowie, ul. Zblewska 8, 83-240 Lubichowo pokój nr 8 w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów zostaną komisyjne zniszczone w oparciu o protokół zniszczenia.

11. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest „Gminny Zakład Usług Komunalnych w Lubichowie”, ul. Zblewska 8, 83–240 Lubichowo, tel. 58 588 52 21 w. 41, e-mail: gzuk@lubichowo.pl
2. Dane Inspektora Ochrony Danych: Jacek Kędzierski, e-mail: iod@lubichowo.pl
3. Administrator danych osobowych może przetwarzać dane osobowe:
   - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO celem wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami powszechnie obowiązującego prawa celem wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze,
- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO celem wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, tj. w zakresie ustalenia, pobierania opłat oraz windykacji należnych opłat nawet po rozwiązaniu umowy.

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu udostępniania Użytkownikowi informacji dotyczących: zawartych umów, wystawionych faktur VAT za dostawę wody i/lub odprowadzanie ścieków, wystawionych faktur VAT za sprzedaż pozostałą, salda rozliczeń, odczytów wodomierzy, rozliczeń rzeczywistych, zużycia wody/ścieków, terminu legalizacji wodomierza do pomiaru wody bezpowrotnie zużytej, ewentualnych postępowań windykacyjnych lub egzekucyjnych, korespondencji i kontaktu z Gminnym Zakładem Komunalnym w Lubichowie.
5. Jeżeli przy zawarciu umowy lub w trakcie jej trwania podał/a Pan/Pani także email lub telefon to dane te będą wykorzystywane także w celu przesyłania faktur, faktur korygujących i duplikatów, powiadomienia o płatności czy też do podania informacji dotyczących stanu rozliczeń, należności i zaległości.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby fizyczne, osoby prawne, organy publiczne nieprowadzące konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub państwa członkowskiego, jednostki i/lub inne podmioty, którym dane osobowe mogą być ujawniane. Odbiorcami danych mogą być np.: podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, kancelarie prawne, biegli rewidenci, podmioty świadczącym usługi w zakresie dostarczania korespondencji, dostawcy usług, zwłaszcza teleinformatycznych.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, w szczególności:
   - od momentu podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy lub od czasu zawarcia umowy do czasu zakończenia czasu obowiązywania umowy oraz/lub przedawnienia roszczeń / zakończenia prowadzonych postępowań sądowych i/lub administracyjnych,
   - od momentu pozyskania danych do czasu wskazanego w przepisach powszechnie obowiązującego prawa oraz/lub,

- od momentu pozyskania danych do momentu zrealizowania uprawnienia, o którym mowa w pkt. 6 poniżej.

8. W zakresie określonym w art. 15-22 RODO, przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
   - prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
   - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
   - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
   - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
   - prawo do przenoszenia danych,
   - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

   Wnioski o realizację uprawnień można składać w formie pisemnej: bezpośrednio w siedzibie Administratora / przesłać na adres siedziby Administratora / w formie elektronicznej na adres e-mail: iod@lubichowo.pl
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
11. W toku przetwarzania, dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
12. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

Podpisany elektronicznie przez
ANNA KUCZKOWSKA
02.07.2026
12:52:41 +02'00'