



ZARZĄDZENIE Nr 14/2025

z dnia 09 października 2025 roku.

Kierownika Zakładu Wodociągów i Usług Komunalnych w Rudniku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Głównego Księgowego w Zakładzie Wodociągów i Usług Komunalnych w Rudniku (zakład
budżetowy)**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. 2025 poz. 1153 t.j. z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1135 t.j. z późn. zm.)

zarządzam co następuje

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko kierownicze w Zakładzie Wodociągów i Usług Kanalizacyjnych w Rudniku: **Głównego Księgowego w Zakładzie Wodociągów i Usług Kanalizacyjnych w Rudniku.**
2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia, zawiera:
 - Wymagania kwalifikacyjne:
 - niezbędne.
 - dodatkowe.
 - Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.
 - Warunki pracy na stanowisku.
 - Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
 - Wymagane dokumenty.
 - Termin, miejsce i forma składania dokumentów.
3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

§ 2.

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja w składzie:
 1. Biczysko Danuta,
 2. Skupień Barbara,
 3. Kostka Tomasz,
 4. Kosel Joanna.
2. Przewodniczącym komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Panią Danutę Biczysko.



§ 3.

1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji, o czym niezwłocznie powiadamia pisemnie członków komisji.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 3 członków.

§ 4.

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

1. analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
2. rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 5.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty.
2. Oferty złożone po terminie, niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów, oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Informację o dopuszczeniu kandydatów do dalszego postępowania konkursowego umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudnik.

§ 6.

Z kandydatami dopuszczonymi do dalszego postępowania konkursowego komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, podczas której ma miejsce prezentacja ich dorobku zawodowego oraz udzielane są przez nich odpowiedzi na pytania członków komisji konkursowej z zakresu zadań związanych ze wskazanym wyżej stanowiskiem pracy.

§ 7.

Komisja wyłania nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem podjęcia decyzji o wyborze kandydata na stanowisko.

§ 8.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
2. W protokole, o którym mowa wyżej, umieszcza się informacje wskazujące:
 1. stanowisko, na które był prowadzony nabór;
 2. liczbę nadesłanych ofert i liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 3. liczbę kandydatów, w tym imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 4. sposób przeprowadzenia naboru;
 5. uzasadnienie dokonanego wyboru;
 6. skład komisji przeprowadzającej nabór.



§ 9.

1. O wynikach konkursu przewodniczący komisji powiadamia kandydatów oraz Wójta, któremu przekazuje dokumentację postępowania konkursowego.
2. Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rudnik oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wybranych do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, o ile wcześniej kandydaci nie wystąpią o ich zwrot.

§ 10.

Przygotowanie ogłoszenia o naborze powierza się do wykonania Sekretarzowi Gminy.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZAKŁAD WODOCIĄGÓW
I USŁUG KOMUNALNYCH
ul. Arcybiskupa Gawliny 2
47-411 RUDNIK

KIEROWNIK

mgr inż. Tomasz Kostka



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia 14/2025
Kierownika Zakładu Wodociągów i Usług
Komunalnych w Rudniku
z dnia 09 października 2025r.

**Kierownik Zakładu Wodociągów i Usług Komunalnych w Rudniku
ogłasza nabór na jedno wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
głównego księgowego w Zakładzie Wodociągów i Usług Kanalizacyjnych w Rudniku
(zakład budżetowy)**

I. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Wodociągów i Usług Komunalnych w Rudniku, ul. Gawliny 2, 47-411 Rudnik

II. Określenie stanowiska pracy:

- **Główny Księgowy w Zakładzie Wodociągów i Usług Kanalizacyjnych w Rudniku.**
- Forma zatrudnienia: **umowa o pracę.**
- Wymiar czasu pracy: **część etatu 1/2 z możliwością rozszerzenia do 7/8.**
- Termin zatrudnienia: **stanowisko wolne od stycznia 2026r.**

Wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych tj.

- stawka podstawowa w kwocie **od: 5200,00PLN brutto/miesiąc w przeliczeniu na pełny etat**, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Wynagradzania z dn. 25 czerwca 2025r.
- **premia wynikająca z bieżącej oceny w wysokości do 10%** wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Wynagradzania z dn. 25 czerwca 2025r.
- **dodatek stażowy do 20%** w zależności od stażu pracy /1% za każdy przepracowany rok nie więcej niż 20%/ stawki podstawowej.

III. Wymagania niezbędne:

- Określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych;
- posiadanie obywatelstwa zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność (dotyczy: prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz wymierzenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych),
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
- posiadanie wykształcenia zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 5 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- znajomość regulacji prawnych odnośnie finansów publicznych, rachunkowości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad rachunkowości obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych, prowadzenia gospodarki finansowej jednostki



budżetowej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa zamówień publicznych, Kodeksu Pracy

IV. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od towarów i usług, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych
- znajomość programów komputerowych do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz do sporządzania sprawozdawczości budżetowej, (np. REKORD, BESTIA) oraz obsługa tzw. „bankowość elektronicznej”.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
- wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
- opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian,
- dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów jednostki,
- naliczanie wynagrodzeń pracowników i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz pracy
- sporządzanie deklaracji ZUS,
- prawidłowe naliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych podatków oraz sporządzanie deklaracji podatkowych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez jednostkę ,
- czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
- dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
- organizowanie i nadzorowanie całości prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- sporządzanie i zatwierdzanie częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu oraz częściowej deklaracji VAT-7 w aplikacji VAT.



VI. Wymagane dokumenty

- podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- kopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Zakład Wodociągów i Usług Komunalnych w Rudniku przy ul. Gawliny 2, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”.

.....
Podpis kandydata do pracy

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin:

Wymagane dokumenty należy składać do dnia **24 października 2025r.**

Sposób:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w Siedzibie Zakładu Wodociągów i Usług Komunalnych z siedzibą w Rudniku przy ul. Gawliny 2 lub drogą pocztową na adres korespondencyjny ZWiUK Rudnik: ul. Gawliny 2 47-411 Rudnik **do dnia 24.10.2025r. do godz. 15.00.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Warunkiem zakwalifikowania kandydata do dalszego etapu naboru jest złożenie kompletnej oferty zawierającej wszystkie wymagane dokumenty.

Na kopercie powinien znajdować się napis:

„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: głównego księgowego w Zakładzie Wodociągów i Usług Kanalizacyjnych w Rudniku”



Miejsce:

Zakład Wodociągów i Usług Komunalnych, ul. Gawliny 2, 47-411 Rudnik – sekretariat.
Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rudniku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudnik.

VIII. Dane osobowe - klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna

Stosownie do art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. Nr 119 poz. 1 z 2016 r.) - dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1 / Zakład Wodociągów i Usług Komunalnych w Rudniku 47-411 Rudnik ul. Gawliny 2,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1 e-mail: iodo@gmina-rudnik.pl
 - Zakład Wodociągów i Usług Komunalnych w Rudniku 47-411 Rudnik ul. Gawliny 2 e-mail: iodo@drmendyk.pl
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników ZWiUK Rudnik na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii;
6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do (2 lata od ogłoszenia naboru)
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest Gminy Rudnik. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w ZWiUK Rudnik

ZAKŁAD WODOCIĄGÓW
I USŁUG KOMUNALNYCH
ul. Arcybiskupa Gawliny 2
47-411 RUDNIK

KIEROWNIK

mgr inż. Tomasz Kostka