

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W ŻYRAKOWIE

Nazwa stanowiska: **Referent/Referentka ds. rozliczeń i inkasa**

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo Polskie,
- b) Wykształcenie co najmniej średnie,
- c) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) Znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- e) Umiejętność obsługi komputera oraz podstawowych urządzeń biurowych w tym drukarki, kserokopiarki i skanera,
- f) Umiejętność prawidłowego prowadzenia dokumentacji, rozliczeń oraz pracy z dokumentami administracyjnymi,
- g) Niekaralność, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) Staż pracy na stanowisku minimum 2 lata,
- i) Prawo jazdy kategorii B,
- j) Dokładność, systematyczność i odpowiedzialność,
- k) Umiejętność obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office,
- l) Znajomość podstawowych przepisów dotyczących dokumentacji finansowo- księgowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Doświadczenie zawodowe w pracy biurowej administracyjnej związanej z obsługą klienta,
- b) Znajomość obsługi programu Arbigo, wykorzystywanego do rozliczeń zużycia wody i odprowadzania ścieków,
- c) Umiejętność wprowadzania i aktualizowania danych dotyczących odbiorców usług oraz wodomierzy,
- d) Umiejętność prowadzenia ewidencji wymian, montażu i demontażu wodomierzy.
- e) Doświadczenie w przygotowywaniu zestawień dotyczących zużycia wody, odprowadzania ścieków oraz rozliczeń odbiorców.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

A. Zadania biurowe

- a) Prowadzenie sekretariatu, bieżącej obsługi korespondencji oraz wykonywanie prac administracyjno-biurowych,
- b) Wystawianie faktur za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
- c) Analizowanie zużycia wody w tym wykrywanie nietypowych skoków lub spadków zużycia,
- d) Aktualizowanie bazy danych odbiorców,

- e) Prowadzenie rejestru plomb- ewidencjonowanie numerów założonych plomb,
- f) Uzgadnianie rejestrów sprzedaży z działem księgowości,
- g) Wprowadzanie, ewidencjonowanie danych dotyczących montażu wymiany i demontażu wodomierzy oraz ich odczytów.

B. Zadania inkasenta

- a) Odczytywanie stanów wodomierzy oraz dokonywanie rozliczeń zużycia wody,
- b) Rozliczanie opłat za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki,
- c) Wystawianie i roznoszenie faktur za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
- d) Kontrolowanie stanu urządzeń pomiarowych oraz ich zabezpieczenia plombami,
- e) Zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości dotyczących urządzeń pomiarowych, wodomierzy oraz rozliczeń.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy: Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Żyrakowie, pod adresem Żyraków 74a, 39-204 Żyraków, oraz teren gminy Żyraków

Rodzaj i wymiar czasu pracy: umowa o pracę, pełen wymiar czasu pracy

Charakterystyka pracy

- Praca biurowa: Wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner), systemów informatycznych oraz rozliczanie należności.
- Praca w terenie: Wiążąca się z przemieszczaniem na obszarze gminy (pieszo lub samochodem) w celu poboru odczytów. Praca w różnych warunkach atmosferycznych, wymagająca bezpośredniego kontaktu z mieszkańcami.

Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy potwierdzony np. świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- f) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, znajomość języka polskiego należy potwierdzić przedkładając dokument wymieniony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. 2009. Nr 64. poz. 539).
- g) klauzula RODO (załącznik nr 1 do ogłoszenia)
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 2)
- i) podpisane oświadczenie (Załącznik nr 3) kandydata o:
 - a. obywatelstwie polskim
 - b. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c. niekaralności (braku skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- d. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
- j) oświadczenie o ustaleniu kodu identyfikacyjnego (Załącznik 4)

5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane w KRK oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. W przypadku kandydata który, w wyniku konkursu po raz pierwszy zostanie zatrudniony na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych obowiązuje odbycie służby przygotowawczej. W związku z powyższym pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, pracownik może zostać zatrudniony na czas określony lub nieokreślony

7. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej, Żyraków 74a, 39-204 Żyraków
- przesyłając na adres: Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej Żyraków 74a, 39-204 Żyraków (o terminie doręczenia decyduje data faktycznego wpłynięcia do siedziby Gminnego zakładu gospodarki Komunalnej
- elektronicznie adres skrzynki e-doreczenia **AE:PL-51266-10966-FJSAJ-27**

Dokumenty dostarczane pocztą i osobiście do siedziby muszą być w zamkniętej kopercie na której kandydat umieszcza adnotację: **„Dotyczy naboru na stanowisko Referent/ Referentka ds. rozliczeń i inkasa”**

Dokumenty składane elektronicznie w urzędach lub w obrocie prawnym muszą być opatrzone właściwym podpisem elektronicznym

Termin składania dokumentów: 09.10.2026 do godziny 13:00

Aplikacje, które wpłyną do GZGK w Żyrakowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane. Dokumentacja nie będzie podlegała uzupełnieniu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.gzgkzyrakow.pl/>

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej umieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.gzgkzyrakow.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GZGK.

Konkurs na stanowisko: Referent/Referentka ds. rozliczeń i inkasa przeprowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem: Nr 17/2026.

Z kandydatami spełniającymi warunki formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna w terminie do 10 dni roboczych od dnia upływu terminy składania ofert. O terminie której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz.1135).*

.....
Imię i nazwisko kandydata

- ☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez, związanych z procesem rekrutacyjnym i w celu jego przeprowadzenia, podanych przeze mnie w udostępnionej przez pracodawcę aplikacji. Przyjmuję do wiadomości, że podanie danych osobowych jest dobrowolne i mogę wycofać zgodę na ich przetwarzanie w dowolnym momencie.

.....
podpis

Klauzula informacyjna

1. Administratorem danych osobowych jest Kierownik Zakładu-Marek Mikrut, dalej: Administrator.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Adam Pryga.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, tj. na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych w aplikacji udostępnionej przez pracodawcę w celu przeprowadzenia rekrutacji. W aplikacji pracodawca będzie przetwarzał dane osobowe podane przez kandydata w oparciu o przepisy prawa pracy (art. 6 ust. 1 lit. b i c) RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także, na podstawie zgody, dane wykraczające poza wskazany tam zakres.
4. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych).
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, a także prawo wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji pracowniczej. Niepodanie danych będzie skutkować brakiem możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
-

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
-

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....
-
-
-

7. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

8. Oświadczam, że zapoznałem/łam się: z klauzulą informacyjną zawierającą informację,
o której mowa w art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 takich danych oraz
uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), art. 22¹ ustawy z dnia
26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.), art. 87 ustawy z dnia 20
kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265)

.....
(miejscowość i data)

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

Załącznik nr 3
do ogłoszenia o konkursie na stanowisko
Referent/ Referentka ds. rozliczeń i inkasa

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że* obywatelem polskim, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(czytelny podpis)

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

.....
(czytelny podpis)

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

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6. ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

.....
(czytelny podpis)

* należy wpisać: jestem /nie jestem

** należy wpisać: posiadam /nie posiadam

*** należy wpisać: byłam / byłem lub nie byłam/ nie byłem

Załącznik nr 4
do ogłoszenia o konkursie na stanowisko:
Referent/ Referentka ds. rozliczeń i inkasa

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIA

W związku z uczestnictwem w naborze na wolne stanowisko urzędnicze ustalam mój
Indywidualny kod identyfikacyjny*....., którym Gminny Zakład Gospodarki
Komunalnej będzie się posługiwał, publikując w Biuletynie Informacji
Publicznej informację o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne.

.....
(czytelny podpis)