Zakład Gospodarki Komunalnej przy Urzędzie Gminy
Człuchów
ul. Plantowa 28, 77-300 Człuchów
tel. (059) 834 22 96
e-mail sekretariat@zgkczluchow.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NR ZGK.111.02.2026

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Człuchów (www.bip.ugczluchow.pl) w dniu 20 listopada 2026 roku

KIEROWNIK ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
PRZY URZĘDZIE GMINY CZŁUCHÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor/Podinspektorka ds. płac

w Dziale Finansowym
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej przy UG Człuchów
ul. Plantowa 28
77-300 Człuchów

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) określonych dla stanowisk urzędniczych, tj.: obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia.
2. Wykształcenie: wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość, finanse.

3. Wymagany 1 rok stażu pracy.
4. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
5. Znajomość pakietu MS Office w szczególności Word i Excel,
6. Podstawowa wiedza w zakresie:

a) ustawa o finansach publicznych,
b) ustawa o rachunkowości,
c) ustawa o samorządzie gminnym,
d) kodeks postępowania administracyjnego,
e) przepisy o ochronie danych osobowych (RODO oraz ustawa o ochronie danych osobowych),
f) ustawa o pracownikach samorządowych,
g) ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

II. Wymagania dodatkowe:

a) Mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
b) mile widziana znajomość programu PŁATNIK,
c) predyspozycje: rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole,
d) samodzielność, zdolność do obiektywnej i analitycznej oceny sytuacji, umiejętność podejmowania decyzji,
e) gotowość na podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
f) punktualność i dokładność, wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów.

III. Zakres zadań:

Szczególne uprawnienia i obowiązki:

1. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac zgodnie z przepisami prawa.
2. Naliczanie zobowiązań i należności wobec ZUS i Urzędu Skarbowego, prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
3. Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych.
4. Sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń pracowniczych.
5. Obsługa programu Płatnik.
6. Sporządzanie sprawozdań GUS Z-03, Z-06.
7. Sporządzanie rocznych deklaracji oraz informacji PIT4R, PIT11 oraz PIT40.
8. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu oraz o osiągniętych dochodach.
9. Dokonywanie przelewów bankowych i poleceń księgowania.
10. Dekretowanie faktur, dowodów księgowych, w tym również raportów kasowych, wyciągów bankowych ZGK przy UG Człuchów zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową.
11. Prowadzenie zaangażowania wydatków według odpowiedniej klasyfikacji.
12. Prowadzenie ewidencji konta 139- depozyty, 240- pozostałe rozrachunki.
13. Prowadzenie ewidencji księgowej dla ZFŚS w programie księgowym, w tym sporządzanie rocznych odpisów i przeliczeń odpisu na ZFŚS.
14. Sporządzanie rocznego sprawozdanie opisowego na podstawie uzyskanych dochodów i wydatków.
15. Weryfikacja i uzgadnianie sald rocznej inwentaryzacji.
16. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu obowiązków.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy - Zakład Gospodarki Komunalnej przy UG Człuchów: ul. Plantowa 28, 77-300 Człuchów;

- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze, brak windy;
- stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia;

2. Wymiar czasu pracy - pełny etat.

3. Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Zakładzie Gospodarki Komunalnej przy UG Człuchów Regulaminem Pracy w godzinach: poniedziałek – piątek od 07:00 do 15:00.
4. Stanowisko administracyjno – biurowe, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych.
5. Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Zakładu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
6. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę — pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.
7. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 4.950,00 – 7.600,00 zł oraz inne świadczenia, tj. dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.
8. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych) zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; powyższe wiąże się z zawarciem umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, zawarciem kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony.
9. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2027r.

V. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej przy Urzędzie Gminy Człuchów za miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia, wyniósł powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwa, dyplomy);
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia ZUS) - kandydat może zanonimizować (zaczernić) dane, które nie mają znaczenia dla naboru, np. informacje o trybie rozwiązania stosunku pracy, zajęciach komorniczych, wykorzystanych urlopach i zwolnieniach;

6.podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (zał. Nr 1 do Ogłoszenia o naborze) - zamieszczona w tym załączniku zgoda na przetwarzanie danych innych niż wymagane przepisami prawa jest dobrowolna i nie stanowi warunku udziału w naborze; Jeżeli dokumenty aplikacyjne (np. CV lub list motywacyjny) będą zawierały dane wykraczające poza zakres wymagany przepisami prawa (art. 22^1 Kodeksu pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych),

a kandydat nie podpisze zgody, dane te nie będą przetwarzane w naborze - nie zostaną wykorzystane ani wzięte pod uwagę przy ocenie kandydata;

7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 2 do Ogłoszenia o naborze);
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze (zał. Nr 3 do Ogłoszenia o naborze);

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne w formie papierowej i w zamkniętej kopercie należy składać w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej przy UG Człuchów lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres:

Zakład Gospodarki Komunalnej przy UG Człuchów
ul. Plantowa 28, 77-300 Człuchów.

2. Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata (imię i nazwisko) ubiegającego się o stanowisko pracy z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze
Podinspektor/Podinspektorka ds. płac
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej przy UG Człuchów",

w terminie do dnia **7 grudnia 2026 roku do godz. 15.00.**

3. Istnieje możliwość przesyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym na adres e- mail: sekretariat@zgkczluchow.pl lub na adres do doręczeń elektronicznych (e-Doręczenia): AE:PL-34673-45858-CBVIF-24
4. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy, składane poza okresem rekrutacji, będą niszczone niezwłocznie po ich wpłynięciu do komórki kadrowej.
6. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej przy UG Człuchów.
7. I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji.
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.ugczluchow.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej przy UG Człuchów przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja ta zawiera imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
10. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
11. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze

naboru (a w razie nierozstrzygnięcia naboru - od dnia ogłoszenia informacji o jego wyniku), zostaną zniszczone;

12. Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej przy UG Człuchów zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia naboru. Informacja o nierozstrzygnięciu naboru wraz z uzasadnieniem zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Człuchów.

KIEROWNIK
ZGK przy UG Człuchów
mgr inż. Sabina Pintos