

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Bełżycach
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
ul. Przemysłowa 26
24-200 Bełżyce

Określenie stanowiska urzędniczego
- stanowisko ds. księgowości

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca w budynku Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Bełżycach:
ul. Przemysłowa 26, 24-200 Bełżyce,
- 3) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) stanowisko pracy usytuowane na pierwszym piętrze budynku.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

I. Wymagania niezbędne

- wykształcenie średnie,
- minimum 5 letni udokumentowany staż pracy przy wykształceniu średnim (trzyletni przy wykształceniu wyższym)
- minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- ukończenie 18-go roku życia;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość przepisów podatkowych (VAT, PIT, ZUS),
- znajomość obsługi programów finansowo-księgowych oraz pakietu MS Office (w szczególności Excel) oraz urządzeń biurowych,

II. Wymagania dodatkowe

- preferowane doświadczenie w księgowości w jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego;
- preferowane wykształcenie wyższe na kierunkach: ekonomia lub finanse i rachunkowość,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole
- dokładność, rzetelność, terminowość oraz odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- sprawdzanie i podpisywanie faktur zakupu pod względem formalno – rachunkowym, jak również zgodności w zakresie przepisów podatku VAT,
- miesięczne rozliczanie kosztów, podatku VAT oraz sporządzanie wydruków na koniec każdego miesiąca sprawozdawczego,
- dekretowanie, wprowadzanie i księgowanie faktur sprzedaży i zakupu,
- sporządzanie rejestrów VAT: zakupu,
- analiza kont 201, 202 oraz windykacja poprzez wysyłanie wezwań do zapłaty oraz przygotowywanie niezbędnych danych dotyczących dłużników i przekazywanie radcy prawnemu w celu skierowania do sądu,
- sporządzanie przelewów,
- udział w sporządzaniu sprawozdań rocznych,
- wykonywanie innych obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska.

IV. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny oraz CV;
- kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata wg załączonego wzoru,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada);
- podpisana przez kandydata karta informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych,
- adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych.
- referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem 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)”* oraz adresem e-mail lub numerem telefonu kontaktowego.

V. Informacje dodatkowe

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Bełżycach (adres: ul. Przemysłowa 26, 24-200 Bełżyce) sekretariat pok. nr 13 - w zaklejonej kopercie z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. księgowości w ZGKiM w Bełżycach" w terminie do dnia **22 września 2026 r. do godz. 15.00.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Bełżycach przy ul. Przemysłowej 26, 24-200 Bełżyce (pok. nr 15) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://zgkim.bip.lubelskie.pl>

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym poinformowani drogą mailową lub telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://zgkim.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Bełżycach.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w sekretariacie ZGKiM w Bełżycach (pok. nr 13) w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia naboru (za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru).

DYREKTOR

mgr inż. Grzegorz Wójtowicz

Bełżyce, dn. 11.09.2026 r.

.....
miejsowość i data

.....
podpis osoby upoważnionej