

ZARZĄDZENIE NR 2/2026

DYREKTORA ZAKŁADU KOMUNALNEGO W KRYNKACH

z dnia 3 sierpnia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Główny Księgowy / Główna Księgowa Zakładu Komunalnego w Krynkach.

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz zarządzenia Nr 1/2020 Dyrektora Zakładu Komunalnego w Krynkach z dnia 27 marca 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Komunalnym w Krynkach zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Główny Księgowy / Główna Księgowa.

§ 2. Ustala się kryteria doboru kandydatów na Główny Księgowy / Główna Księgowa, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

1. Adam Ciruk – przewodniczący Komisji,
1. Zinaida Bieszczad – zastępca przewodniczącego Komisji,
2. Maria Helman – członek Komisji.

§ 4. Komisja pracuje zgodnie z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Komunalnym w Krynkach .

§ 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Adam Ciruk
Dyrektor Zakładu Komunalnego
w Krynkach

Załącznik do zarządzenia nr 2/2026

Dyrektora Zakładu Komunalnego w Krynkach z dnia 3 sierpnia 2026 r.

KRYTERIA DOBORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY / GŁÓWNA KSIĘGOWA

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku określonych dla stanowisk urzędniczych oraz określonych w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.;
- 2) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Znajomość ustaw:

- 1) Ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. 2021 nr 679 ze zm.).
- 2) Ustawa Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423, 1661, z 2026 r. poz. 25 ze zm.).
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844, 1846, z 2026 r. poz. 426, 635, 680 ze zm.).
- 4) Ustawa Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793 ze zm.).
- 5) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484 ze zm.).
- 6) Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2026 r. poz. 522, 640, 644 ze zm.).
- 7) Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
- 8) I inne wynikające z wykonywanych czynności

1. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi programu BESTIA służącego do sporządzania sprawozdawczości budżetowej w jednostkach podległych samorządom,
- 2) znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej,
- 3) umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów finansowych,
- 4) znajomość programu finansowo - księgowego: KSZOB,
- 5) doświadczenie w rozliczaniu podatku VAT,
- 6) biegła znajomość komputera w zakresie arkuszy kalkulacyjnych i edytorów tekstu,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych,
- 8) komunikatywność, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zakładu Komunalnego w Krynkach:
 - opracowanie polityki w zakresie rachunkowości,
 - sprawdzanie dokumentacji finansowej pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym,
 - prawidłowa dekretacja dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującym planem kont,
 - bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań,
- 5) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych,
- 6) wycena i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 7) rozliczanie wynagrodzeń:
 - sporządzanie list płac i naliczanie podatku dochodowego pracowników,
 - naliczanie składek ZUS,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych,
- 9) rozliczanie podatków,
- 10) inne określone w zakresie obowiązków warunki pracy.

3. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- a) list motywacyjny,
- b) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),

- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
- e) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

4. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy: Zakład Komunalny w Krynkach, ul. Garbarska 16, 16-120 Krynki;
- 2) praca w godzinach 7.30-15.30;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) praca na pełny etat.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakładu, pocztą elektroniczną na adres zk@krynki.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Zakładu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO/GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ** w terminie do dnia **28.08.2026 do godziny 15.00** (nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP). Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip-umkrynki.podlaskie.eu>) oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Komunalnego w Krynkach, ul. Garbarska 16, 16-120 Krynki.

6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Zakładzie Komunalnym w Krynkach osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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 (RODO), ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).*

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA
DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Zakład Komunalny w Krynkach reprezentowane przez dyrektora, adres: ul. Garbarska 16, 16-120 Krynki, e-mail: zk@krynki.pl, tel. 85 722 85 50 wew. 39.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: iod.rodod@epoczta.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji naboru na wolne stanowisko pracy, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Administrator może przekazać Pani/Pana dane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa lub powierzyć je podmiotom świadczącym usługi dla Administratora na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
 - 1) w przypadku kandydatów do pracy: przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata do pracy,
 - 2) w przypadku zatrudnienia: przez okres realizacji umowy o pracę oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę. Podanie przez Panią/Pana danych dodatkowych jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną.

Krynki, dn.....

(data)

.....

(czytelny podpis)