

UCHWAŁA NR XII/35/2026

**ZARZĄDU CELOWEGO ZWIĄZKU GMIN „EKO- LOGICZNI”
z dnia 8 stycznia 2026 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania komisji konkursowej do przeprowadzenia naboru na stanowisko Głównego księgowego/Główniej księgowej w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),

**Zarząd Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”
uchwala co następuje:
§1.**

1. Ogłasza się nabór na stanowisko Głównego księgowego/Główniej księgowej w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.
2. Treść ogłoszenia o naborze, w tym warunki naboru oraz wymagania jakie muszą spełniać kandydaci określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§2.

Powołuje się komisję konkursową do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko w następującym składzie:

- 1) Dyrektor Biura Celowego Związku Gmin „Eko- Logiczni” - przewodnicząca Komisji,
- 2) Główny księgowy Celowego Związku Gmin „Eko- Logiczni” - sekretarz Komisji,
- 3) podinspektor ds. rozliczeń i egzekucji Celowego Związku Gmin „Eko- Logiczni”- członek Komisji.

§3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Jerzy Kocój
Przewodniczący Zarządu
Celowego Związku Gmin
„Eko-Logiczni”

*Załącznik do Uchwały
Nr XII/35/2026
Zarządu Celowego Związku Gmin
„Eko-Logiczni”
z dnia 08.01.2026 r.*

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Głównego księgowego/Głównej księgowej
w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Biuro Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”, ul. Armii Krajowej 42a, 36-030 Błażowa.

II. Określenie stanowiska:

Główny księgowy/Główna księgowa Związku

III. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub Państwa członkowskiego Europejskiego porozumienia o wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, także nie była karana za przestępstwo umyślne;
4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - 1) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - 2) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - 3) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe;
2. co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w księgowości, w tym mile widziane w księgowości jednostek samorządu terytorialnego;
3. znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego oraz przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, tj.:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz regulacji prawnych z zakresu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- 8) ustawy z dnia 25 marca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa,
- 9) innych ustaw związanych z realizacją zadań realizowanych przez Związek;
4. umiejętność obsługi komputera, programów pakietu Office i innych urządzeń biurowych;
5. znajomość programu finansowo-księgowego;
6. znajomość programów kadrowo-płacowych;
7. znajomość programu „Płatnik”;
8. umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
9. umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
10. terminowość, systematyczność i odpowiedzialność.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
2. ewidencja dokumentów finansowo-księgowych;
3. prowadzenie ewidencji środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych;
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
5. prowadzenie spraw kadrowo- płacowych Związku;
6. obsługa bankowości elektronicznej – terminowe dokonywanie opłat i rozliczeń;
7. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Związku;
8. prowadzenie rozliczeń z ZUS i US;
9. opracowanie projektu planu finansowego oraz WPF-u w poszczególnych latach;
10. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności tych dokumentów;
11. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
12. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej;
13. przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych z wykonanych wydatków i dochodów;
14. sporządzanie naliczeń odpisów na ZFFŚ, planu i sprawozdawczości funduszu;
15. przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
16. kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzanych w Związku (rozliczanie inwentaryzacji rocznych);
17. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji na danym stanowisku;
18. prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw;
19. udział w posiedzeniach Zarządu i Zgromadzenia,
20. kontrasygnowanie dokumentów związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych,
21. wykonywanie innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego, nieuwzględnionych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy księgowej.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy na czas oznaczony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
2. miejsce pracy – Biuro Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”, ul. Armii Krajowej 42a, 36-030 Błażowa;
3. czas pracy Biura, tj. poniedziałek, wtorek, czwartek od godziny 7:00 do 15:00, środa od godziny 8:00 do 16:00, piątek od godziny 7:00 do 14:00;

4. praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin.
5. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku Głównego Księgowego/Głównej księgowej wynosi 5 100 zł brutto. Kwota ta wynika z XVI kategorii zaszerzgowania, określonej w Rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638). Do wynagrodzenia zasadniczego doliczony zostanie obligatoryjny dodatek stażowy (5-20%) oraz zgodnie z wewnętrznym regulaminem wynagradzania obowiązującym w Celowym Związku Gmin „Eko-Logiczni” dodatek funkcyjny i specjalny.

VII. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” jest niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie¹;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
6. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej;
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność²;
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub Państwa członkowskiego Europejskiego porozumienia o wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;;
9. oświadczenie kandydata, że nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
10. oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa w trakcie procesu rekrutacji przez Celowy Związek Gmin „Eko-Logiczni” zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Jestem świadomy(a), że podanie danych jest dobrowolne. Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się inspektorem ochrony danych za pomocą adresu email iod@czgekologiczni.pl lub bezpośrednio z Biurem Związku pod numerem telefonu 17 2304366 lub pisząc pod adres email: biuro@czgekologiczni.pl . Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem”.*

¹ Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Biura Związku Celowego Gmin „Eko-Logiczni w części dotyczącej naborów na stanowiska pracy

² Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1372 z późn.zm.).

IX. Terminu i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście lub przysyłać na adres Celowy Związek Gmin „Eko-Logiczni” ul. Armii Krajowej 42a, 36-030 Błazowa w zamkniętych kopertach z dopiskiem: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego księgowego/Głównego księgowego w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” w terminie do **19.01.2026 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”) Szczegółowe informacje można uzyskać w siedzibie Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”, ul. Armii Krajowej 42a, 36-030 Błazowa w godzinach pracy Biura lub dzwoniąc pod numer telefonu: 17 2304366. Dodatkowych informacji udziela Pani Beata Zaremba – Dyrektor Biura Związku.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru, czyli rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą tradycyjną, elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Biura niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w siedzibie Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”, ul. Armii Krajowej 42a, 36-030 Błazowa w godzinach pracy Biura w terminie 3 miesięcy od daty rozstrzygnięcia naboru, tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po upływie wskazanego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Dostarczając zgłoszenie rekrutacyjne/dokumenty aplikacyjne osobiście lub pocztowo na adres siedziby zgadzacie się Państwo na przetwarzanie przez Pracodawcę Państwa danych osobowych, zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym, w celu obsługi niniejszego procesu naboru. Tym samym będziemy mogli odpowiedzieć na przesyłane przez Państwa aplikacje.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Państwa danych osobowych jest Celowy Związek Gmin „Eko-Logiczni” (dalej: „Związek”) – Biuro Związku z siedzibą pod adresem, ul. Armii Krajowej 42a, 36-030 Błażowa w imieniu którego obowiązki administratora pełni Zarząd Związku.

Państwa dane osobowe wykorzystujemy wyłącznie w celu prowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy. Państwa dane osobowe wykorzystujemy na podstawie obowiązujących przepisów prawa i Państwa dobrowolnie udzielonej zgody oraz w zakresie, który wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w zw. z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) lub w innych ustawach szczegółowych, według wymogów ogłoszenia. Pozostałe dane osobowe, które zawarli Państwo w swojej aplikacji (np. Państwa wizerunek) również wykorzystujemy na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo przekazując nam swoje zgłoszenia rekrutacyjne. Podanie tych danych nie jest jednak konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Dane osobowe wybranego kandydata w postaci jego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania umieszczone zostaną w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Związku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres **6 miesięcy**. Okres ten liczony będzie od dnia umieszczenia informacji na tablicy informacyjnej lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

W trosce o zapewnienie pełnej transparentności procesu rekrutacyjnego, dokumenty aplikacyjne osób zgłaszających się do udziału w procesie naboru przechowywane będą odpowiednio: przez **3 miesięcy** od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie rekrutacyjnym dla czterech osób, które w procesie rekrutacji zostały najwyżej ocenione, a ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru. W przypadku pozostałych kandydatów, dane osobowe będą przechowywane przez okres **6 miesięcy** od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie tych terminów dokumenty te zostaną zwrócone właścicielom na ich żądanie lub trwale zniszczone.

Państwa dane osobowe możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych lub agencjom pracy tymczasowej (jeżeli podejmiemy wspólną decyzję o zatrudnieniu za jej pośrednictwem). Ponadto, dane osobowe będą mogły zostać udostępnione podmiotom, które na podstawie przepisów prawa mogą uzyskać do nich dostęp (np. sądy, Policja, prokuratura).

W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem: biuro@czgekolologiczni.pl bądź z inspektorem ochrony danych pod adresem iod@czgekolologiczni.pl

PAŃSTWA PRAWA

Posiadacie Państwo prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia swoich danych (na których przetwarzanie wyraziliście Państwo zgodę) do innego administratora. Posiadacie Państwo także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że wykorzystujemy informacje dotyczące Państwa osoby z naruszeniem przepisów prawa. Macie Państwo także prawo wycofania zgody na wykorzystanie danych osobowych w procesie rekrutacji. Cofnięcie zgody na wykorzystanie danych osobowych nie działa jednak wstecz - oznacza to, że wywołuje skutek począwszy od momentu w którym zostało przekazane do wiadomości Pracodawcy. Fakt wycofania zgody pozostaje zatem bez wpływu na zgodność z prawem tego przetwarzania, którego dokonano przed momentem wycofania udzielonej wcześniej zgody.

INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI, ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI ORAZ PROFILOWANIU

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może utrudnić lub całkowicie uniemożliwić nam reakcję na przesłane zgłoszenie aplikacyjne. Państwa dane nie zostaną poddane procesowi zautomatyzowanego podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.