

Dyrektor

Zakładu Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Inspektor/Inspektorka w Dziale Finansowo-Księgowym

ZGK/PK/KKN/3701/2026

1. Miejsce wykonywania pracy:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie
ul. Warecka 22
05-510 Konstancin-Jeziorna

Budynek 2-kondygnacyjny z klatką schodową (min. szerokość schodów 12 cm), wejście główne do budynku przez drzwi jednoskrzydłowe otwierane do światła ościeżnic – szerokość 100cm z podjazdem dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Drzwi wejściowe do pokoi – szerokość 90 cm w świetle ościeżnic, drzwi wejściowe do toalet – szerokość 100 cm w świetle ościeżnic (przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich). W budynku znajduje się winda przystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

2. Wymiar etatu: pełny etat

Liczba stanowisk pracy: 1

3. Określenie charakteru pracy, warunków organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*,
- 2) praca wykonywana w biurze,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 4) naturalne i sztuczne oświetlenie.

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) wykształcenie średnie i co najmniej 5 lat stażu pracy,
- 2) 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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office (w szczególności Excel),
- 7) wysoko rozwinięte zdolności komunikacyjne,
- 8) umiejętność pracy z danymi liczbowymi oraz sprawne wyciąganie wniosków z danych,
- 9) samodzielność, odpowiedzialność i dobra organizacja pracy,
- 10) chęć szybkiego przyswajania wiedzy z zakresu przepisów prawnych oraz obsługi nowych systemów teleinformatycznych.

5. Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) mile widziana znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych lub Kodeksu cywilnego,
- 2) doświadczenie w pracy administracyjnej, biurowej lub w obsłudze klienta,
- 3) praktyczna znajomość technik prowadzenia rozmów telefonicznych lub negocjacji,
- 4) znajomość pracy w zintegrowanych systemach informatycznych.

6. Główne obowiązki:

- 1) ewidencjonowanie wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze sprawdzeniem, czy zadanie znajduje się w planie finansowym i rocznym planie postępowań,
- 2) nadawanie oficjalnej numeracji zawierającym umowom,
- 3) rejestracja podpisanych umów w wewnętrznym systemie e-Media,
- 4) ewidencjonowanie zleceń i zawieranych transakcji przez komórki merytoryczne Zakładu,
- 5) wprowadzanie i aktualizacja danych w rządowym systemie Centralnego Rejestru Umów od 01.07.2026 r.,
- 6) nadzór nad komórkami merytorycznymi i pilnowanie, aby na bieżąco oraz terminowo przekazywały dane i dokumenty niezbędne do rejestru,
- 7) sporządzanie okresowych raportów oraz zestawień z zakresu udzielonych zamówień publicznych,
- 8) śledzenie wykorzystania budżetu i stanu zaangażowania środków w zawartych umowach,
- 9) prowadzenie ewidencji wadliwych wnoszonych przez wykonawców, z podziałem na formę pieniężną oraz niepieniężną, z kontrolą ich zwrotów,
- 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz monitorowanie terminów ważności dokumentów gwarancyjnych i ich zwolnień przez komórki merytoryczne,
- 11) dbanie o prawidłowy obieg, kompletność oraz bezpieczne przechowywanie dokumentacji związanej z umowami i zleceniami,
- 12) monitoring i kontrola statusu płatności należności Zakładu z tytułu świadczonych usług, m.in. dostawy wody, odbioru ścieków i pozostałej sprzedaży,
- 13) weryfikacja i dyspozycja zwrotu nadpłat na konta klientów związanych z wypowiedzeniem umów bądź z błędnymi wpłatami klientów,
- 14) bieżąca obsługa interesantów – m.in. udzielanie informacji dotyczących stanu rozliczeń, zadłużenia, możliwości spłat w ratach, ugody, odpracowania, wydawanie druków opłat, zaświadczeń,
- 15) egzekucja spływu należności Zakładu poprzez:
 - a) kontakt telefoniczny z dłużnikami,
 - b) e-mailowy z dłużnikami,
 - c) wystawianie i wysyłanie do dłużników: stanów finansowych, upomnień, wezwań do zapłaty, wezwań ostatecznych do zapłaty, wezwań przedegzekucyjnych, powiadomień o odcięciach dostaw wody i zamknięcia przyłączy kanalizacyjnych,
- 16) weryfikacja not odsetkowych z tytułu nieterminowej spłaty należności Zakładu,
- 17) wdrażanie procedury wstrzymania dostawy wody i odprowadzania ścieków zgodnie z ustawą z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, przy udziale Działu Eksploatacji Wodno-Kanalizacyjnej w związku z brakiem opłat,
- 18) archiwizacja zbiorów dokumentów związanych z pracą wykonywaną na stanowisku.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik w załączniku),
- 2) podpisane kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 3) podpisane kopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub inne okresy podlegające wliczeniu do stażu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGK w Konstancinie-Jeziornie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn.

Proponowane wynagrodzenie na ww. stanowisku (przyznawane na podstawie Regulaminu Wynagradzania i Regulaminu Premiowania obowiązujących w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie) ustalone zostanie na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony i obejmuje:

- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5060zł - 7700zł brutto zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% w zależności od udokumentowanych lat pracy),
- miesięczna premia regulaminowa (do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Ponadto oferujemy m.in.: nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalno-rentowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”, dodatek specjalny, dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych, świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, możliwość przystąpienia do dodatkowego ubezpieczenia grupowego i medycznego.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Miejscem składania dokumentów jest siedziba ZGK:

**Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie
ul. Warecka 22
05-520 Konstancin-Jeziorna**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w kancelarii Zakładu lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu oferty do Zakładu, a nie data stempla pocztowego), w nieprzekraczalnym terminie:

od dnia 22.05.2026 r. do dnia 05.06.2026 r. do godziny 14:00

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem:

„Inspektor/Inspektorka w Dziale Finansowo-Księgowym”

Prawo do uzupełnienia niekompletnych danych osobowych - określone w art. 16 RODO¹ - nie przysługuje po terminie składania zgłoszeń, o którym mowa wyżej.

10. Postępowanie z przesłaną dokumentacją:

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie zostaną rozpatrzone. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w ZGK oraz przekazana wyłonionej osobie, pozostali kandydaci nie są indywidualnie powiadamiani.

11. Klauzula informacyjna:

W związku z przepisami ustawy z 14 czerwca 2024 r. o *ochronie sygnalistów*, w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie przyjęty został **Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w zakresie naruszeń prawa**, a wraz z nim uruchomiono tzw. wewnętrzny kanał zgłoszeń.

Osoby, które w związku z pracą wykonywaną na rzecz ZGK lub jego podwykonawców albo w związku z dążeniem do zawarcia umowy, posiadły wiedzę lub podejrzenia na temat nieprawidłowości, mają możliwość zgłoszenia takich informacji. Zgodnie z ww. przepisami oraz poprzez rozwiązania organizacyjne osoby te mają **gwarancję poufności oraz ochrony**, jaka należy się sygnalistom.

Warunkiem objęcia ochroną jest jednak, aby w momencie dokonywania zgłoszenia miały uzasadnione podstawy sądzić, że **będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa i że informacja taka jest zgodna z zakresem ustawy**.

Zgłoszenia możesz dokonać na 4 sposoby:

- za pośrednictwem **poczty elektronicznej**, na adres: sygnalista.zgk@bims.info,
- **listownie** na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie ul. Warecka 22, 05-510 Konstancin-Jeziorna, z dopiskiem „Sygnalista” umieszczonym na wierzchniej części koperty, bez konieczności wskazywania nadawcy,
- **telefonicznie** pod numerem: 605-976-900 obsługiwanym przez Operatora,
- **osobiście**, po wcześniejszym umówieniu się za pośrednictwem poczty elektronicznej albo telefonicznie.

Jeżeli jednak macie Państwo obawy, że zgłoszenie mogłoby – pomimo przyjętych w Instytucie procedur – skutkować działaniami odwetowymi, można skorzystać bezpośrednio z tzw. **zewnętrznego kanału zgłoszeń**, przekazując swoje informacje do Rzecznika Praw Obywatelskich (Al. Solidarności 77; 00-090 Warszawa; tel. (22) 55 17 700; biurorzecznika@brpo.gov.pl).

Ponadto, jeżeli pomimo skorzystania z kanału wewnętrznego lub zewnętrznego Instytut nie udzieli odpowiedzi w terminie lub macie Państwo uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie i oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego lub jest prawdopodobne, że zgłoszenie zewnętrzne umożliwi podjęcie działań utrudniających zaradzeniu naruszenia lub podjęcie działań odwetowych, można skorzystać z tzw. **ujawnienia publicznego**. Oznacza to podanie do publicznej wiadomości informacji o naruszeniu. Warunkiem jest jednak, aby w momencie dokonywania ujawnienia mieć uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem ujawnienia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa i że informacja taka jest zgodna z zakresem ww. ustawy.

Szczegółowe zasady przyjmowania zgłoszeń znajdują się w *Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych w zakresie naruszeń prawa* dostępnym na stronie internetowej ZGK oraz w kancelarii.

Zasady przetwarzania danych osobowych

Administratorem danych osobowych sygnalisty oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie, ul. Warecka 22, 05-510 Konstancin-Jeziorna, a dane kontaktowe to: tel. (22) 48 43 500, email: sekretariat@zgk-konstancin.pl.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować pisząc na adres wskazany w ust. 1 lub adres e-mail: iod.zgk@bims.home.pl.

Dane osobowe osób wskazanych w ust. 1 będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z przepisów ustawy z 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów – w zakresie danych osobowych przekazanych w zgłoszeniu.

Dane osobowe, mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (w ramach postępowań wyjaśniających prowadzonych przez organy publiczne lub postępowań



ZAKŁAD GOSPODARKI
KOMUNALNEJ
KONSTANCIN-JEZIORNA

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ W KONSTANCINIE-JEZIORNIE

05-510 Konstancin-Jeziorna, ul. Warecka 22

przygotowawczych lub sądowych prowadzonych przez sądy) oraz mogą być ujawnione za wyraźną zgodą sygnalisty. W pozostałych przypadkach dane osobowe nie będą ujawniane.

Dane osobowe będą przetwarzane przez 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa, osobom, o których mowa w ust. 1 przysługuje prawo żądania: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania. Ponadto przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu dokonania zgłoszenia – administrator nie rozpatruje zgłoszeń anonimowych.

Dyrektor

mgr Edward Skarżyński

