

Dyrektor MPGKiM ZB w Łomży
na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy
18 – 400 Łomża, ul. Akademicka 22

I. Określenie stanowiska urzędniczego: Główny Księgowy / Główna Księgowa

II. Kandydat(ka) przystępujący(a) do naboru musi spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne - określone w art 54 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U z 2025 r. poz.1483) to jest.:

- Posiada obywatelstwo polskie
- Ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- Nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
- Spełnia jeden z poniższych warunków kwalifikacyjnych:
 - a) ukończył(a) 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, lub
 - b) ukończył(a) średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadać co najmniej 6 - letnią praktykę w księgowości, lub
 - c) jest wpisany(a) do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Dodatkowe

- dobra znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług (VAT), ustawy Kodeks pracy, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o własności lokali;
- umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych;
- doświadczenie w jednostkach budżetowych;
- praktyczna znajomość z zakresu księgowości budżetowej, planowania i wykonywania budżetu, sporządzania sprawozdawczości budżetowej, rozliczania inwestycji;
- cechy osobowościowe: odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, zaangażowanie w wykonywaną pracę, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy własnej oraz w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność kierowania zespołem.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie rachunkowości jednostki;
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- Sporządzanie planów finansowych i analiz ekonomicznych;
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych zgodnie z wymogami organów nadrzędnych.
- Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i przepisami prawa;
- Nadzór, kontrola i weryfikacja dokumentacji księgowej;
- Nadzór nad obsługą finansowo - księgową wynagrodzeń i innych wypłat z tytułu świadczeń osobowych pracowników.
- Terminowe rozliczanie bilansu rocznego;
- Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- Nadzorowanie sposobu przeprowadzania inwentaryzacji w obowiązujących terminach;
- Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz rozliczanie inwestycji;
- Przygotowanie wniosków o dotacje i dofinansowania;
- Rozliczanie dotacji unijnych;
- Rozliczanie Wspólnot Mieszkaniowych;
- Udział w kontrolach wewnętrznych;

- Nadzór nad pracą działu księgowości, koordynowanie pracą zespołu;
- Współpraca z jednostką nadrzędną.
- Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w budynku MPGKiM ZB (ul. Akademicka 22) stanowisko wymagające kontaktu z interesantami;
- praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin;
- zmienne tempo pracy;
- praca w wymiarze pełnego etatu, siedząca wymagająca wymuszonej pozycji ciała;
- normy czasu pracy: praca w podstawowym systemie czasu od 7.⁰⁰ do 15.⁰⁰
- pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy z możliwością przedłużenia.
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników MPGKiM ZB w Łomży oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.Dz.U z 2024 r. poz 1638 ze zm.);

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie - umowa o pracę
- wynagrodzenie:
 - zasadnicze od 5.410 zł do 9.500 zł brutto + dodatek funkcyjny do 2.300 zł. (w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego),
 - dodatek za staż pracy w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego (w zależności od posiadanego stażu pracy)
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. "trzynastka"
- nagrody jubileuszowe
- świadczenia socjalne dla pracowników z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach finansowanych przez pracodawcę.

V. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

- Curriculum Vitae (CV) zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. Imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie potwierdzone osobiście za zgodność z oryginałem;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające okres zatrudnienia i zakres wykonywanych czynności na danym stanowisku potwierdzone osobiście za zgodność z oryginałem;
- oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z prowadzonym procesem rekrutacyjnym złożone na druku: "Klauzula informacyjna i oświadczenie kandydata do zatrudnienia w MPGKiM ZB w Łomży" (znajdującym się w odrębnym pliku pod niniejszym ogłoszeniem)

Jeśli w liście motywacyjnym lub CV lub w innych załączonych dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO niezbędna jest dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, wyrażona w formie dopisku bezpośrednio w liście motywacyjnym lub CV w brzmieniu:

" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym/ CV /oraz załączonych dokumentach" (czytelny podpis kandydata)

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów lub złożenia dokumentów po terminie kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MPGKiM ZB w Łomży, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy, 18 - 400 Łomża, ul. Akademicka 22.**

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

"Oferta pracy: Główny Księgowy/ Główna Księgowa"

Termin składania dokumentów: do dnia 24 sierpnia 2026 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu oferty do MPGKiM ZB). W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną i aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

- W okresie do 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie, czasie i miejscu drugiego etapu rekrutacji.
- Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip-lomza.pl/mpgkim/) w zakładce "Nabór do pracy" oraz na tablicy ogłoszeń MPGKiM ZB w Łomży.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MPGKiM ZB zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach MPGKiM ZB przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, po upływie 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.
- Zgodnie z art 24. ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. 2024 poz. 1010) o ochronie sygnalistów informujemy, że jednostka wdrożyła procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia. Z treścią procedury można zapoznać się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: <https://bip-lomza.pl/mpgkim/2185>

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA

Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych – art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 - dalej RODO), informuje że:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży, 18-400 Łomża, ul. Akademicka 22, e-mail: sekretariat@mpgkim.lomza.pl, tel. 86 218 64 88.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży możliwy jest poprzez adres e-mail: ochronadanych@mpgkim.lomza.pl
3. Pani/Pana dane osobowe wskazane w art 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1979 r. Kodeks pracy przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze do Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie szczególnych przepisów prawa. Dane osobowe wyłonione w drodze naboru do zatrudnienia kandydata w zakresie jego imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy, organizacji

międzynarodowej, lub do państwa trzeciego. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

6. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu zostaną zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone.
7. Dane osobowe kandydatów w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą wpisane do Protokołu z naboru i przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22§1 Kodeksu Pracy. Konsekwencją niepodania tych danych będzie brak podstaw prawnych do uczestniczenia w procedurze naboru. Podanie innych danych, w tym zamieszczenia zdjęcia w CV jest dobrowolne, a z punktu widzenia naboru całkowicie zbędne. Podanie danych szczególnych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO powoduje konieczność dodatkowej Państwa zgody na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
9. Posiadają Państwo prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania i przenoszenia danych oraz do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

Dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela:

Iwona Bienia – Główny specjalista ds. kadr i socjalnych tel. 513-027-016

Łomża, dnia 7 sierpnia 2026 r.

Zatwierdził:

DYREKTOR
mgr inż. Marek Olbryt