WÓJT GMINY PODGÓRZYN

S.2110.23.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 18 listopada 2026 roku
Wójt Gminy Podgórzyn ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
- osoba na stanowisko ds. księgowości oświatowej (k/m)
w Urzędzie Gminy Podgórzyn, 58-562 Podgórzyn ul. Żołnierska 14,
w wymiarze pracy: 1 etat

1. **Wymagania niezbędne**:

1) spełnianie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2) wykształcenie: średnie
3) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów w zakresie:
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy Prawo Oświatowe,
- ustawy Karta Nauczyciela,
- Statutu Gminy Podgórzyn,
- ustawy o ochronie danych osobowych.
4) znajomość biurowych programów komputerowych,
5) umiejętność redagowania pism.

2. **Wymagania dodatkowe:**

- staż pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- rzetelność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odporność na stres, odpowiedzialność,
- terminowość, sumienność,
- umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie,
- wysoka kultura osobista.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek oświatowych Gminy Podgórzyn;
2) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i zakładowym planem kont;
3) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych jednostek oświatowych pod względem formalnych i rachunkowym;
4) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów, wydatków i kosztów w systemie księgowym;
5) bieżąca analiza kosztów, wydatków, należności i zobowiązań z wydatków budżetowych, dochodów budżetowych i dochodów własnych;
6) uzgadnianie na bieżąco kont analitycznych z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym;

7) bieżące uzgadnianie kosztów i wydatków;
8) bieżące uzgodnienie wpływów dochodów budżetowych w systemie płatności masowych;
9) uzgodnienie wpływów dochodów budżetowych oraz dochodów własnych
10) z systemem płatności masowych oraz systemem księgowym;
11) przygotowanie miesięcznych sprawozdań z wykonania plany dochodów budżetowych;
12) przygotowanie kwartalnych sprawozdań z wykonania plany dochodów własnych;
13) ewidencja pozabilansowa zaangażowania wydatków na kontach 998, 999;
14) uzgadnianie na bieżąco kont pozabilansowych;
15) ciągła aktualizacja bazy w systemie płatności masowych, tworzenie mikrorachunków do płatności w zakresie wyżywienie i czesnego;
16) bieżąca analiza wykonania budżetu jednostek oświatowych;
17) uzgadnianie (potwierdzanie) z kontrahentami sald wzajemnych rozrachunków;
18) terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych;
19) ewidencja sprawozdań jednostek oświatowych w Bestii;
20) sporządzania bilansu jednostki oświatowej;
21) przygotowywanie projektu budżetu oraz jego wykonanie;
22) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, ich umorzenia zgodne z klasyfikacją rodzajową środków trwałych;
23) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w używaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
24) rozliczenie inwentaryzacji – wycena i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych jednostek oświatowych;
25) bieżące uzgadnianie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu z ewidencją syntetyczną;
26) sporządzanie terminowo list płac pracowników jednostek oświatowych;
27) prowadzenie ewidencji osobowej funduszu płac jednostek oświatowych;
28) prowadzenie ewidencji umów zleceń i umów o dzieło;
29) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych dla pracowników jednostki oświatowej;
30) prowadzenie prawidłowych potrąceń w zakresie potrąceń zasiłków chorobowych, zajęć komorniczych, potrąceń Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, Związku Nauczycieli Polskich i innych na kartach wynagrodzeń pracowniczych;
31) naliczenie składek ZUS i podatku od osób fizycznych, składanie w terminie deklaracji dla pracowników;
32) rozliczenie podatników z podatku dochodowego od osób fizycznych, składanie w terminie deklaracji dla pracowników;
33) rozliczenie podatników z podatku dochodowego od osób fizycznych za cały rok;
34) rozliczenie na koniec roku z Urzędem Skarbowym i ZUS-em przekazywanych składek;
35) uzgadnianie na bieżąco kont ksiąg pomocniczych w zakresie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i rozrachunku z tytułu wynagrodzeń;
36) sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac;
37) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia;

38) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych, w zakresie przekazywania do 15-go każdego miesiąca listy wpłat;
39) zgodne z przepisami przeliczenie odpisów z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek oświatowych;
40) wypłata świadczeń socjalnych oraz pożyczek dla pracowników jednostek oświatowych/ emerytów z Zakładkowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
41) przeliczenie i wypłata świadczenia urlopowego dla nauczycieli z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
42) zgodne z przepisami przeliczenie korekty odpisów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującym zatrudnieniem;
43) zgłaszanie do ubezpieczyciela pracowników i ich rodzin oraz osób zatrudnionych na umowę zlecenie;
44) sporządzanie przelewów na konta osobiste pracowników jednostek oświatowych;
45) opracowanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu jednostek budżetowych;
46) obliczenie i przygotowanie sprawozdania z wysokości średniego wynagrodzenia nauczycieli w jednostce oświatowej;
47) obliczanie i przygotowanie danych dla jednostek oświatowych w celu przesłania sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS;
48) przygotowanie bieżącej informacji o sytuacji finansowej jednostki oświatowej;
49) opracowanie projektów zarządzeń w zakresie gospodarki finansowej jednostek oświatowych

4. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- miejsce pracy: Urząd Gminy Podgórzyn, ul. Żołnierska 13, II piętro budynku z windą,
- rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

5. Minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze:

Inspektor:

Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i wynosi:

5060 zł brutto

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa Zarządzenie nr 83/2025 Wójta Gminy Podgórzyn z dnia 15 lipca 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Podgórzyn i wynosi: **7500 zł brutto**

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2) list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie) oraz dokumentów o posiadanym oświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
9) Podpisana klauzula informacyjna.

Wymagane oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej https://podgorzyn.bip.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacje proszę składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Podgórzyn, albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Podgórzyn, ul. Żołnierska 14, 58-562 Podgórzyn z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze"** (liczy się data dostarczenia przesyłki do Urzędu Gminy Podgórzyn)
Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 1 grudnia 2026 r.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Nabór kandydatów na stanowisko odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Zarządzeniem nr 152/2025 Wójta Gminy Podgórzyn z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Podgórzyn.

Wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru, bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert.

WÓJT GMINY PODGÓRZYN
Anna Kurowska