WÓJT GMINY PODGÓRZYN

S.2110.22.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 19 listopada 2026 roku

Wójt Gminy Podgórzyn ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Zastępca Skarbnika Gminy Podgórzyn
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) 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 korzysta z pełni praw publicznych;
   4) osoba 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) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków *głównego* księgowego;
   6) osoba spełnienia 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.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   - umiejętność obsługi komputera - pakiet biurowy, poczta elektroniczna;
   - umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
   - umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
   - bardzo dobra organizacja czasu pracy;
   - terminowość, sumienność,
   - dyspozycyjność i umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.

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

1) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową
i zakładowym planem kont,
2) prowadzenie rachunkowości budżetu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
3) prowadzenie księgi głównej i ksiąg pomocniczych w ramach Gminy oraz jednostki budżetowej – urząd,
4) kontrola formalno-rachunkowa prawidłowości sporządzania sprawozdań jednostkowych jednostek budżetowych gminy,
5) nadzór nad instytucją kultury,
6) prowadzenie na bieżąco kart analitycznych zespołu 2 w ramach jednostki budżetowej i prowadzenie windykacji zaległych należności,
7) bieżące uzgadnianie kont analitycznych z kontami syntetycznymi,
8) sporządzenie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu,
9) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu, bilansu jednostki organizacyjnej, bilansu skonsolidowanego,
10) nadzór nad gospodarką kasową Urzędu, kontrola raportów kasowych,
11) przygotowywanie projektu budżety oraz jego wykonywanie,
12) monitorowanie terminowości rozliczania dotacji,
13) ewidencja pozabilansowa zaangażowania wydatków na kontach 998 i 999,
14) terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie łącznych sprawozdań dla jednostek budżetowych.

4. **Warunki pracy:**

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

5. **Minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze:**

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

5310 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:

9500 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) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
   10) 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