

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC**  
**ogłasza nabór na drugie wolne stanowisko pracownika ds. księgowości budżetowej**  
**jednostek obsługiwanych - II**

**1) Wymagania niezbędne:**

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	oświadczenie*
b) korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) wykształcenie min. średnie	kserokopia świadectwa**
d) nienaganna opinia	oświadczenie
e) brak przeciwwskazań zdrowotnych	oświadczenie
f) niekaralność sądowa	oświadczenie,

**2) Wymagania preferowane:**

Wymagania preferowane	Forma potwierdzenia spełniania wymagań preferowanych
a) wykształcenie o kierunku: rachunkowość,	kserokopia świadectwa**
b) staż pracy w księgowości min. 2 lata	kserokopia świadectwa**
c) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości.	Test
d) cechy osobowe i predyspozycje –umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista.	rozmowa kwalifikacyjna

**3) Zakres głównie wykonywanych zadań:**

1. Obsługa budżetu jednostkowego dwóch jednostek obsługiwanych.
2. Prowadzenie ewidencji planu budżetowego oraz wprowadzanie na bieżąco zmian w budżecie, analiza i czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w jednostkach: Szkoła Podstawowa w Ruszowie, Szkoła Podstawowa w Węglińcu.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych z zastosowaniem technik komputerowych, wzajemnych powiązań oraz procesów przetwarzania danych (systemu informatycznego) zgodnie z zakładowym planem kont.
4. Księgowanie wydatków i dochodów jednostek oraz wydzielonych rachunków dochodów. Dokonywanie okresowych rozliczeń z budżetem gminy i okresowych analiz prawidłowości zaewidencjonowanych kosztów i przychodów.
5. Windykacja należności.
6. Przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości.
7. Terminowe i rzetelne realizowanie zadań.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w ramach wykonywanych obowiązków.
9. Rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonych w drodze spisu z natury środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową oraz inwentaryzacji okresowych.
10. Przeprowadzanie inwentaryzacji drogą weryfikacji i potwierdzeń sald.
11. Sporządzanie przelewów na konta kontrahentów.
12. Obliczanie rocznych odpisów amortyzacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych.
13. Przestrzeganie wewnętrznej instrukcji obiegu dokumentów.
14. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.

**4) Wymagane dokumenty:**

- a) podanie
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,
- d) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnianiu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.2 ogłoszenia,\*\*
- e) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530)”.

**5) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

a) termin: **8.05.2026 r. do godz.13<sup>00</sup>**

b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „**Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych - II**”

c) miejsce: Biuro Obsługi Interesantów Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3, pok. 2, parter.

**6) Dodatkowe informacje:**

a) wyłoniony kandydat uzyska zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na okres 2 miesięcy,

b) przewidywana data zatrudnienia 01.06.2026 r.

c) przewidywana wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto od 4806 do 5100 zł.

d) praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie w systemie jednozmianowym

e) po okresie określonym w ppkt. a i sprawdzeniu umiejętności wykonywania zadań określonych w pkt.3 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony.

f) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne, określone w pkt.1, i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec ([www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/](http://www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/)),

g) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,

h) kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru:

1) spełnianie wymagań dodatkowych i preferowanych, o których mowa w pkt. 2 „a” ogłoszenia o naborze 5 pkt.,

2) spełnianie wymagań dodatkowych i preferowanych, o których mowa w pkt. 2 „b” ogłoszenia o naborze 5 pkt.,

3) test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt. 2 „c” ogłoszenia o naborze, –60 pkt.

4) rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie 30 pkt.

i) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec ([www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/](http://www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/)),

j) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

k) RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy i Miasta Węglińiec dostępna jest na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec pod adresem - <http://www.wegliniec.pl/index.php/pl/rodo/rodo-2>.

Węglińiec, 27-04-2026 r.

\* dowód osobisty należy przedłożyć do wglądu w przypadku zakwalifikowania do drugiego etapu naboru

\*\* kserokopie dokumentów wymaganych do naboru można wykonać w tut. Urzędzie nieodpłatnie przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych.