

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Szczawin Kościelny ogłasza otwarty nabór na stanowisko  
Kierownika / Kierowniczkę Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w Szczawinie  
Kościelnym – Zastępcy / Zastępczyni Skarbnika Gminy.**

Umowa na czas nieokreślony po trzymiesięcznym okresie próbnym

Rozpoczęcie trwania umowy o pracę – po dniu 20 kwietnia 2026 roku.

Wynagrodzenie: zgodne z Zarządzeniem Nr 43/2025 Wójta Gminy Szczawin Kościelny z dnia 23 czerwca 2025 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym.

1. zasadnicze nie mniejsze niż w kategorii szeregowania XVI w wysokości 5460, 00 zł brutto,
2. dodatek funkcyjny – minimalna grupa 1 – 323 zł brutto, maksymalna grupa 7 – 2261,00 zł brutto,
3. dodatek za wieloletnią pracę – maksymalnie 20% wynagrodzenia zasadniczego.

**1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku.**

1. Obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów w międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie ukończonych ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości budżetowej, ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości budżetowej.
6. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
7. nie posiadanie orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
8. umiejętność analizy i syntezy informacji,
9. biegła znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów biurowych Microsoft Office oraz systemów księgowych,
10. znajomość obsługi programu Bestia, JPK
11. znajomość regulacji prawnych z zakresu,
12. ustawy o finansach publicznych,

13. szczegółowych zasad rachunkowości planów kont dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych samorządowych zakładów budżetowych, dochodów jednostek samorządu terytorialnego, podatków,
14. ustawy o samorządzie gminnym,
15. ustawy o pracownikach samorządowych,
16. ustawy postępowania egzekucyjnego w administracji,
17. prawa zamówień publicznych,
18. przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, podatku od towarów i usług (VAT),
19. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
20. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO),
21. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## **2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań**

1. doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego,
2. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
3. znajomość przepisów i zasad w zakresie podatków i opat lokalnych,
4. biegła umiejętność obsługi komputera( pakiety MS Office).
5. umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych
6. systematyczność, skrupulatność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
7. zdolności analityczne i organizacyjne,
8. umiejętność interpretacji aktów prawnych.
9. znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu,
10. odpowiedzialność,
11. samodzielność w działaniu, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, terminowość, kreatywność, dyspozycyjność, chęć do nauki, samokształcenie,
12. prawo jazdy kat. B.

## **3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

1. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw,
2. sprawowanie bezpośredniego kierownictwa i nadzoru nad pracownikami referatu, w tym planowanie, koordynowanie i kontrolowanie realizacji powierzonych zadań oraz egzekwowanie terminowego i prawidłowego ich wykonywania,
3. współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy referatu oraz pozostałymi stanowiskami pracy Urzędu,
4. przestrzeganie terminowego załatwiania spraw,

5. współpraca przy prowadzeniu gospodarki finansowej gminy i nadzorowaniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez gminę,
6. wykonywanie zadań związanych z rozliczaniem umów, w tym dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
7. współpraca przy przygotowaniu informacji półrocznych i rocznych z wykonania budżetu gminy,
8. współpraca przy przygotowaniu planu finansowego i wieloletniej prognozy finansowej,
9. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
10. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
11. koordynacja zadań w zakresie podatków i opłat lokalnych,
12. koordynacja zadań w zakresie wykonywania kontroli zarządczej w obszarze budżetu i finansów,
13. zastępowanie Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności w pracy w zakresie wszystkich powierzonych mu spraw.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym,
- 2) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 3) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) Umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony po trzymiesięcznym okresie próbnym dopuszcza się możliwość zawarcia z wybranym kandydatem pierwszej umowy o pracę na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;

#### **5. Oferty kandydatów / kandydatek muszą zawierać podpisane przez kandydata / kandydatkę następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata / kandydatkę) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:**

1. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
4. oświadczenie kandydata / kandydatki o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata / kandydatki o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
6. oświadczenie kandydata / kandydatki o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie kandydata / kandydatki o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat / kandydatka zostanie skierowany / skierowana na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
8. oświadczenie kandydata / kandydatki o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem karany / byłam karana / zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami

publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1440 ze zm.).

9. klauzula zgody kandydata / kandydatki na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Szczawin Kościelny na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, Kierownika / Kierowniczkę Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym – Zastępcy / Zastępczyni Skarbnika Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”.
10. dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat / kandydatka posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

**6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.**

7. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, ul. Jana Pawła II Nr 10, w Sekretariacie - pokój Nr 9, w godz., 7.30-15.30, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Kierownika / Kierowniczkę Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym – Zastępcy / Zastępczyni Skarbnika Gminy" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 kwietnia 2026 r. (do godz. 14:00). Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

8. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone w dniu 16 kwietnia 2026 roku telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym ul. Jana Pawła II Nr 10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym w pokoju Nr 9, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT GMINY  
*B. Stępnia*  
Barbara Stępnia