

ZARZĄDZENIE NR 0050.56.2026
WÓJTA GMINY WAPNO

z dnia 17 lipca 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Podinspektor/Podinspektorka ds. księgowości
budżetowej w Urzędzie Gminy w Wapnie**

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662) art. 7 pkt 3 oraz art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz § 4 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wapno oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 0050.36.2022 Wójta Gminy Wapno z dnia 19 kwietnia 2022 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Podinspektor/Podinspektorka ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Wapnie.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko Podinspektor/Podinspektorka ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Wapnie stanowi zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Aleksandra Szpek – przewodnicząca,
2. Magdalena Pawłowska – sekretarz,
3. Wojciech Maćkowiak - członek.

§ 4. Komisja działa zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wapno oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 0050.36.2022 Wójta Gminy Wapno z dnia 19 kwietnia 2022 r.

§ 5. Zarządzenie wykonuje Wójt Gminy Wapno.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wapno

Agnieszka Walczak

**OGŁOSZENIE O NABORZE
WÓJTA GMINY WAPNO
na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor/Podinspektorka ds. księgowości budżetowej**

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Wapno, ul. Solna 1/3, 62-120 Wapno

II. Określenie stanowiska

Podinspektor/Podinspektorka ds. księgowości budżetowej – stanowisko podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne

Na stanowisku może być zatrudniona osoba, która:

1. jest obywatelem polskim;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada wykształcenie wyższe lub średnie oraz co najmniej 3-letni staż pracy;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe

1. znajomość przepisów prawa, w szczególności:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522 ze zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.),

· rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342 ze zm.),

· rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513 ze zm.),

· rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 133),

· rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 652),

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);

2. wysoka kultura osobista;
3. odporność na stres;

4. umiejętność obsługi komputera (MS Office);
5. dobra organizacja pracy;
6. umiejętność pracy w zespole;
7. samodzielność;
8. zaangażowanie i punktualność;
9. dyspozycyjność;
10. motywacja do pracy.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. księgowanie wydatków budżetu gminy (syntetyki i analityki);
2. księgowanie i kontrola zaangażowania;
3. księgowanie wydatków na kontach pozabilansowych oraz ich uzgadnianie;
4. uzgadnianie kont księgowych;
5. sporządzanie sprawozdawczości środków trwałych;
6. przygotowywanie akt do archiwum;
7. ewidencjonowanie i księgowanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych gminy;
8. dekretacja dochodów księgowych;
9. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i w zakresie operacji finansowych;
10. przygotowywanie dokumentów księgowych oraz wyciągów bankowych do księgowania;
11. sporządzanie deklaracji VAT;
12. prowadzenie rejestru faktur zakupu dla potrzeb podatku VAT;
13. wprowadzanie planów finansowych do systemu finansowo-księgowego.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Warunki pracy

1. pełny wymiar czasu pracy;
2. miejsce pracy: Urząd Gminy Wapno, ul. Solna 1/3 – piętro (budynek bez windy – może stanowić barierę architektoniczną);
3. praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie;
4. praca wymagająca kontaktu z interesantami;
5. pierwsza umowa na czas określony;
6. planowany termin zatrudnienia: 1 września 2026 r.

VII. Wynagrodzenie

Zgodne z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania obowiązującym w Urzędzie Gminy Wapno. Szczegółowe informacje zostaną przekazane kandydatom przed rozmową kwalifikacyjną.

VIII. Wymagane dokumenty

- 1) podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie ,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) Curriculum Vitae i list motywacyjny – podpisane przez osobę składającą ofertę,
- 6) podpisane oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrana osoba będzie zobowiązana do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 8) podpisane oświadczenie osoby, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 9) podpisane oświadczenie osoby o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 10) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) klauzula informacyjna zgodnie z 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, stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 12) podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 13) kserokopię aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności – jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez osobę kandydującą za zgodność z oryginałem (zapis: „poświadczam zgodność kserokopii z oryginałem”, data oraz podpis).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

1. dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Wapno (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Wapno, ul. Solna 1/3, 62-120 Wapno z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektor/Podinspektorka ds. księgowości budżetowej”;

2. termin składania dokumentów: do dnia 28 lipca 2026 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu);

3. nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

·I etap – analiza formalna dokumentów,

·II etap – test i/lub rozmowa kwalifikacyjna (osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie),

4. informacja o wynikach zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu;

5. informacje o osobach, które zgłosiły się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: art. 13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

6. dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 67 26 83 522.

7. Wójt Gminy zastrzega, iż nabór może zostać odwołany lub może odstąpić od zatrudnienia wyłonionego kandydata z ważnej przyczyny (w tym w związku ze zmianą przepisów).