Załącznik do Zarządzenia
Wójta Gminy Gnojnik
Nr 162/2026
z dnia 12 listopada 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Gnojnik
32-864 Gnojnik 363
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
głównego księgowego/głównej księgowej Urzędu Gminy Gnojnik

Wymiar czasu pracy: Pełny wymiar czasu pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie;
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
   4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
   6) nieposzlakowana opinia;
   7) Spełnienie jednego z poniższych warunków:
      a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie 3-letniej praktyki w księgowości;
      b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
      c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
      d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
   8) Znajomość przepisów prawa z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości, szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, dochodów jednostek samorządu terytorialnego, podatków, postępowania egzekucyjnego w administracji, prawa zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, podatku od towarów i usług (VAT) oraz innych wymaganych na stanowisku głównego księgowego.
   9) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
   2) umiejętność komunikacji i pracy w zespole;
   3) umiejętność pracy pod presją czasu;
   4) umiejętność analitycznego myślenia;
   5) łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych, komunikatywność;
   6) uczciwość, sumienność, wysoka kultura osobista

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Realizacja obowiązków wynikających z przepisów szczególnych dotyczących rachunkowości w jednostkach budżetowych, a w szczególności:

1) Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych Urzędu Gminy.
2) Sprawdzanie dokumentów wpływających do Referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu Gminy, pod względem poprawności ich dekretacji oraz zapewnianie o zgodności wydatku z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
3) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzorowanie jej przestrzegania przez pracowników Urzędu, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, w tym:
   a) nadzór nad prawidłowym ustalaniem należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikające z jej prawidłowego obliczenia,
   b) nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
   c) nadzór nad właściwym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji.
4) Podpisywanie poleceń przelewów w systemie bankowości elektronicznej dot. rachunków bankowych jednostki Urząd Gminy oraz budżetu Gminy.
5) Prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu Gminy w systemie księgowym.
6) Prowadzenie ewidencji syntetycznej Urzędu Gminy.
7) Nadzór nad prawidłowością prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostce Urząd Gminy,
8) Uzgadnianie okresowe księgowości syntetycznej i analitycznej ze stanem faktycznym.
9) Rozliczanie i odprowadzanie do budżetu gminy niezrealizowanych środków otrzymanych z budżetu gminy na wydatki Urzędu Gminy – według stanu na koniec roku sprawozdawczego.
10) Sporządzanie i podpisywanie sprawozdań budżetowych Urzędu Gminy na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej oraz łącznego Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej i jako organu.
11) Sporządzanie i podpisywanie sprawozdań Urzędu Gminy z zakresu operacji finansowych oraz łącznego Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej i jako organu
12) Sporządzanie i podpisywanie sprawozdania finansowego Urzędu Gminy.
13) Przygotowanie danych do sporządzania łącznego sprawozdania finansowego oraz skonsolidowanego bilansu.
14) Wprowadzanie i wysyłanie sprawozdań w systemie BESTIA.
15) Nadzór nad prowadzonym w Urzędzie Gminy Rejestrem Umów oraz Rejestrem Faktur.
16) Księgowanie, nadzór i kontrola zaangażowania wydatków oraz porównywanie i kontrolowanie ich realizacji w budżecie.
17) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań z wykorzystania dotacji, składanych przez organizacje pozarządowe oraz innych rozliczeń dotacji.
18) Nadzór nad prawidłowością przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w tym zatwierdzanie wyników inwentaryzacji drogą potwierdzenia stanu aktywów oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
19) Wystawianie i podpisywanie not korygujących do faktur, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20) Inicjowanie oraz opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów

księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych dokumentów regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Gminy.

21) Współpraca przy opracowywaniu analiz i sprawozdań z wykonania budżetu.
22) Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian w ciągu roku budżetowego.
23) Bieżąca analiza wykonania budżetu pod względem przekroczeń planu finansowego Urzędu Gminy jako jednostki i przygotowywanie w tym zakresie propozycji zmian w budżecie Gminy.
24) Stosowanie i przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.
25) Wykonywanie zadań Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności, w tym dokonywanie dyspozycji środkami finansowymi.

4. Warunki pracy na stanowisku:

a. Praca na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
b. Pełny wymiar czasu pracy,
c. Praca w godzinach: poniedziałek – 7:30 do 16:30,
wtorek – czwartek – 7.30 – 15.30, piątek 7.30 – 14.30,
d. Wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych i stażu pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Gnojnik,
e. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
f. Miejsce pracy: Urząd Gminy Gnojnik, 32-864 Gnojnik 363.

5. Wymagane dokumenty:

1) Życiorys (CV).
2) List motywacyjny.
3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie .
4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron kopii).
5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron kopii).
6) Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7) Pisemne oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8) Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
9) Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: *„Oświadczam, że wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z: art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks*

Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. na stanowisko głównego księgowego/głównej księgowej Urzędu Gminy Gnojnik".

6. **Termin składania ofert:**

Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego/głównej księgowej Urzędu Gminy Gnojnik"** - należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Gnojnik lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gnojnik, 32-864 Gnojnik 363 **w terminie do dnia 24 listopada 2026 r.**

7. **Dodatkowe informacje:**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu), nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
Po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach zostaną odesłane pocztą.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gnojnik w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.
Dokumenty mogą składać osoby niepełnosprawne. Osoba niepełnosprawna, która zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany do dostarczenia:

- zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku pracy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel**. (14) 68 69 600 wew. 19.**

Gnojnik, dnia 12.11.2026 r.

Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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 tzw. RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Gnojnik reprezentowana przez Wójta Gminy Gnojnik, Gnojnik 363, 32-864 Gnojnik, tel.: 14 686 96 00, e-mail: sekretariat@gnojnik.pl.
2. Z Inspektorem ochrony danych można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: iod@gnojnik.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

Potwierdzam, że zapoznałam(em) się i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje.

.....
miejscowość, data, czytelny podpis