Załącznik do Zarządzenia
Wójta Gminy Gnojnik
Nr 161/2026
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
ds. księgowości w Referacie Finansowo – Księgowym Urzędu Gminy Gnojnik

Wymiar czasu pracy: Pełny wymiar czasu pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
6. posiadanie wykształcenia wyższego ekonomicznego,
7. posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w jednostkach sektora publicznego przy wykonywaniu podobnych czynności,
8. Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych obowiązujących na stanowisku, m.in.: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o podatku akcyzowym, rozporządzenie 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

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, kultura osobista

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

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

- w zakresie ORGANU:

a) kompletowanie, dekretowanie i wprowadzanie dowodów księgowych do systemu księgowego organu zgodnie z obowiązującymi przepisami (m.in. wyciągi bankowe, sprawozdania budżetowe jednostek, rozliczenia VAT-u, plany finansowe);
b) opisywanie kolejnym numerem pozycji księgowej dokumentów księgowych wprowadzonych do systemu księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
c) bieżące uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych organu ze stanem faktycznym;
d) sporządzanie zestawień obrotów i sald;
e) inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego prowadzonych kont księgowych;
f) inwentaryzacja na koniec roku prowadzonych kont księgi organu;
g) sporządzanie i wysyłanie potwierdzeń sald kont organu;
h) sporządzanie sprawozdań budżetowych dotyczących organu – RB 27ZZ, RB 27S, RB N, RB Z, RB ZN, RB 50 D zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- w zakresie dochodów Urzędu Gminy jako jednostki:

a) kompletowanie, dekretowanie i wprowadzanie dowodów księgowych do systemu księgowego Urzędu Gminy związanych z dochodami zgodnie z obowiązującymi przepisami;
b) prowadzenie ewidencji księgowej w systemie księgowym kont bilansowych i pozabilansowych związanych z dochodami Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i planem kont;
c) bieżące uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych Urzędu Gminy ze stanem faktycznym w zakresie dochodów;
d) uzgadnianie sald należności i zobowiązań z dłużnikami i wierzycielami;
e) inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego prowadzonych kont księgowych;
f) prowadzenie spraw związanych z windykacją, egzekucją zaległych należności cywilnoprawnych;
g) wystawianie not odsetkowych od zaległych należności cywilnoprawnych;
h) sporządzanie sprawozdań budżetowych dotyczących organu – RB 27ZZ, RB 27S, RB N, RB ZN zgodnie z obowiązującymi przepisami;
i) łączenie sprawozdań Urzędu Gminy jako Jednostki oraz Organu i importowanie do systemu BESTIA;
j) bieżące odprowadzanie zrealizowanych dochodów na konto organu Gminy;
k) opisywanie kolejnym numerem pozycji księgowej dokumentów księgowych wprowadzonych do systemu księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- w zakresie rozliczania podatku VAT:

a) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatku VAT Urzędu Gminy jako jednostki i Gminy, w tym terminowe przekazywanie w postaci elektronicznej odpowiadającej strukturze logicznej wynikającej z przepisów ustawy o podatku od towarów i usług tzw. Jednolitego Poliku Kontrolnego do odpowiedniej instytucji;
b) wystawianie i podpisywanie faktur VAT;
c) obliczanie wskaźnika i prewskaźnika VAT do odliczania VAT naliczonego;
d) sporządzanie korekty rocznej VAT naliczonego.

2. Bieżące zgłaszanie i aktualizacja rachunków bankowych w urzędzie skarbowym.
3. Obsługa Krajowego systemu e-faktur (KSEF) Gminy Gnojnik.

4. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatku akcyzowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej, sprawozdań i informacji z wykonania budżetu, raportu o stanie gminy.
6. Sporządzanie analiz, wyliczeń w zakresie określonym w niniejszym zakresie czynności.
7. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

a. Praca na 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 kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9) 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 ds. księgowości".

6. **Termin składania ofert:**

Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko ds. księgowości"** - 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