

Urząd Gminy Zagrodno
Zagrodno 52
59-516 Zagrodno

**WÓJT GMINY ZAGRODNO
OGŁASZA NABÓR
kandydata/kandydatki na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości i ewidencji
środków trwałych
w Wydziale Finansowo-Podatkowym**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe.
2. W przypadku wykształcenia średniego - co najmniej 5 lat stażu pracy.
3. W przypadku wykształcenia wyższego – co najmniej 3 lata stażu pracy.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w księgowości oraz w zakresie środków trwałych.
2. Preferowane wykształcenie o kierunku: rachunkowość, finanse, ekonomia.
3. Preferowany staż pracy w administracji publicznej.
4. Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych niezbędnych na stanowisku pracy.
5. Dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Umiejętność pracy pod presją czasu.
8. Odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- 2) Uzgadnianie ewidencji analitycznej środków trwałych z ewidencją księgową środków trwałych.
- 3) Naliczanie amortyzacji oraz umorzeń środków trwałych.
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (SG-01).
- 5) Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.

- 6) Prowadzenie czynności związanych z prowadzeniem i rozliczaniem pełnej inwentaryzacji gminy i urzędu, w tym przygotowywanie dokumentacji wewnętrznej urzędu.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy Zagrodno:
 - a) monitoring aktualności polis ubezpieczeniowych,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń o szkodach i ich przekazywanie do ubezpieczyciela,
 - c) współpraca z Ubezpieczycielami majątku gminy,
 - d) współpraca z podległymi jednostkami.
- 8) Prowadzenie ksiąg rachunkowych - ewidencja syntetyczna i analityczna dochodów Gminy:
 - a) okresowe uzgadnianie i sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
 - b) ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych,
 - c) prowadzenie ewidencji zmian w planie budżetu, zgodnie z uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta,
 - d) sporządzanie bilansu,
 - e) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych
- 9) Wystawianie faktur VAT, faktur korygujących, not księgowych i obciążeniowych.
- 10) Przygotowywanie i rozliczanie zaliczek.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem).
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz nieposzlakowanej opinii.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Wójta Gminy Zagrodno zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko ds. księgowości i ewidencji środków trwałych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – (Dz.Urz. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.).

V. Oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Ponadto do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć podpisaną Informację o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VI. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Zagrodno, Zagrodno 52, 59-516 Zagrodno.
3. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
5. Umowa o pracę.
6. Proponowane wynagrodzenie: od 5 600 zł do 6 300 zł złotych brutto miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (kwota uzależniona jest od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego), dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego (w zależności od posiadanego stażu pracy) i dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”. Jednocześnie zaznacza się, że o proponowanej wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w art. 18^{3ca} ustawy z dnia 4 czerwca 2025 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy, zostanie poinformowana osoba wybrana w drodze naboru, przed nawiązaniem stosunku pracy.
7. Pracodawca oferuje również: dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych, świadczenia socjalne dla pracowników i ich rodzin, możliwość członkostwa w Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy składać osobiście do dnia **14.08.2026 r. do godz. 15:30** w Urzędzie Gminy Zagrodno lub listownie (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Zagrodno) na adres Urzędu Gminy Zagrodno, 59-516 Zagrodno 52, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości i ewidencji środków trwałych**”.

VIII. Informacje dodatkowe:

- Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- Osoby, które spełniły wymagania formalne i tym samym zakwalifikowały się do dalszego postępowania, zostaną powiadomione o tym telefonicznie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zagrodno.
- Wójt Gminy Zagrodno zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 76 87-73- 396.

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zagrodno.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zagrodno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

Zagrodno, dnia 28.07.2026 r.

Wójt Gminy

Piotr Janczyszyn