

AO.2110.2.2026

**Wójt Gminy Stare Miasto ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne
stanowisko urzędnicze**

Podinspektor ds. księgowości oświatowej (kobieta/mężczyzna)

/określenie stanowiska /

w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu

w Urzędzie Gminy Stare Miasto ul. Główna 16 B, 62-571 Stare Miasto

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: ekonomia, rachunkowość, finanse.
- 3) Staż pracy – co najmniej 3 lata.
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
- 8) Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, o rachunkowości, o finansach publicznych, Karta nauczyciela, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, organizacja pracy własnej, odporność na stres, dokładność,
- 2) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 3) znajomość obsługi programu komputerowego VULCAN, Księgowość budżetowa Info-System.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. Prowadzenie płac jednostki oświatowej:

- 1) Sporządzanie list płac wynagrodzeń nauczycieli, pracowników obsługi placówek oświatowych oraz sporządzanie zestawień zbiorczych dla jednostek oświatowych.
- 2) Sprawdzanie wykazów za godziny ponadwymiarowe oraz list płac w tym zakresie wraz z analizą i przedstawianymi wnioskami.
- 3) Naliczanie dodatków do wynagrodzeń, nagród jubileuszowych na podstawie otrzymanych dokumentów od dyrektora jednostki.
- 4) Sporządzanie rozliczeń rocznych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych dla placówek i ich pracowników.
- 5) Prowadzenie kart podatkowych i wynagrodzeń dla pracowników oświaty.
- 6) Sporządzanie danych do sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń.
- 7) Sporządzanie deklaracji i rozliczanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 8) Wypisywanie przelewów i czeków odnośnie wypłaty wynagrodzeń i płatności rachunków.
- 9) Kompletowanie dokumentacji chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych oraz ich bieżąca aktualizacja.
- 10) Sporządzanie indywidualnych i zbiorczych deklaracji ZUS dla pracowników.
- 11) Terminowe rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS.
- 12) Terminowe dochodzenia roszczeń oraz ściąganie należności z tytułu należności pracowniczych.
- 13) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników jednostek oświatowych.
- 14) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych otrzymanych dokumentów księgowych od jednostek oświatowych po uprzednim sprawdzeniu:
 - opisu pod względem merytorycznym przez dyrektora,
 - potwierdzenia rodzaju dokonanego zamówienia publicznego przez dyrektora.
- 15) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na drukach ZUS-u Rp-7.
- 16) Potwierdzanie podpisem na fakturach VAT. Sprawdzanie numeru rachunku bankowego w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnik VAT.
- 17) Przygotowanie, edycja i wprowadzanie treści przewidzianych prawem do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Gminy z zakresu prowadzonych spraw.

II. Prowadzenie księgowości jednostki oświatowej:

- 1) Dekretacja operacji gospodarczych ze wskazaniem kont syntetycznych.
- 2) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych dla jednostek budżetowych dotyczących dochodów i wydatków.
- 3) Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków finansowych.
- 4) Dokonanie zapłaty faktur i rachunków poprzez wskazane formy i daty zapłaty.
- 5) Księgowanie kosztów na kontach syntetycznych i analitycznych z faktur i rachunków.
- 6) Prowadzenie ewidencji analitycznej udzielonych zaliczek pracownikom oraz terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych.
- 7) Przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych w wydatkach budżetowych tj. sprawdzenie i przestrzeganie faktu potwierdzenia na odwołanie rachunku rodzaju dokonanego zamówienia publicznego przed dokonaniem czynności księgowych oraz sprawdzanie podatników na „Białej liście” podatników VAT.
- 8) Klasyfikacja rodzajowa wydatków i dochodów budżetowych dla jednostki oświatowej.
- 9) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur ich dekretacja potwierdzona własnoręcznym podpisem, zapłata faktur i rachunków poprzez wskazane formy i daty zapłaty.
- 10) Prowadzenie ewidencji zobowiązań według kontrahentów.
- 11) Rozliczanie delegacji służbowych w placówce oświatowej.
- 12) Rozliczanie inwentaryzacji majątkowych i dokonywanie przeszacowań jego wartości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) Uzgodnienie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z ewidencji analitycznej
- 14) Przygotowywanie proponowanych zmian w planie budżetowym dla obsługiwanej jednostki oświatowej.
- 15) Przygotowywanie projektu budżetu dla jednostki oświatowej.
- 16) Współpraca z Kierownikiem Referatu Oświaty, Kultury i Sportu w zakresie spraw wynikających z Zarządzeń Wójta Gminy Stare Miasto dotyczących kontroli zarządczej oraz monitorowania przebiegu realizacji celów i zadań na swoim stanowisku pracy, a także aktywny udział w zarządzaniu ryzykiem.

Szczegółowy zakres działań na stanowisku Podinspektora ds. księgowości oświatowej zostanie określony w zakresie obowiązków i uprawnień.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: **pelen etat.**
- 2) Miejsce pracy: Urząd Gminy Stare Miasto, ul. Główna 16 B, 62-571 Stare Miasto.
- 3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 4) Pomieszczenie biurowe znajduje się na drugim piętrze budynku.
- 5) Warunki pracy na w/w stanowisku są zgodne z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (w trakcie odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminem z zastrzeżeniem art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych) w wymiarze pełnego etatu z możliwością jej przedłużenia.

Oferujemy:

- 1) możliwość rozwoju zawodowego,
- 2) stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) wynagrodzenie:

Wynagrodzenie miesięczne zasadnicze brutto zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stare Miasto wprowadzonego Zarządzeniem Nr OOG.120.8.2023 Wójta Gminy Stare Miasto z dnia 23 czerwca 2023 r. wg kategorii zaszeregowania X-XIII:

- min. 5 030,00 zł brutto,
- dodatek za wieloletnią pracę,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- nagrody jubileuszowe,
- świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys – curriculum vitae.
- 3) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 6) Kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających staż
- 7) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych do celów rekrutacji.
- 8) Podpisane własnoręcznie przez kandydata/kandydatkę oświadczenia:
 - „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” zgodnie z art. 6 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - „Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - „Cieszę się nieposzlakowaną opinią” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - „Posiadam obywatelstwo polskie” zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - „Oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym – Podinspektor ds. księgowości oświatowej”.

Oświadczenia do druku – dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stare Miasto.

- 9) W przypadku gdy kandydatem/kandydatką jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

6. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stare Miasto, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Stare Miasto, ul. Główna 16B, 62-571 Stare Miasto, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor ds. księgowości oświatowej” w terminie do dnia 29 maja 2026 roku (piątek)** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu), **do godz. 12:00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) Aplikacja powinna być przygotowana w języku polskim, dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski (na etapie składania aplikacji dokumenty nie muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego).
- 2) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stare Miasto <https://bip.stare-miasto.pl> oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stare Miasto.
- 3) Rozpatrujemy tylko i wyłącznie aplikacje nadsyłane w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o pracę, w formie, zakresie i na warunkach określonych w jego treści. Aplikacje otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.
- 4) Osoby spełniające wymagania formalne i zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomione o terminie spotkania i metodzie rekrutacji w sposób jaki wskazali w CV (telefonicznie lub e-mailowo).
- 5) Aplikacje odrzucone, czyli niespełniające wymagań formalnych oraz odrzucone w procesie rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wynikach naboru na: stronie internetowej BIP <https://bip.stare-miasto.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Stare Miasto (62-571 Stare Miasto, ul. Główna 16b, korytarz na parterze budynku).

- 6) Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.
- 7) Aplikując, oświadczasz, że zapoznałeś/aś się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.
- 8) Informujemy, że Zarządzeniem Nr OOG.120.9.2024 Wójta Gminy Stare Miasto z dnia 25 września 2024 r. ustalona została Procedura zgłoszeń wewnętrznych (link: <https://bip.stare-miasto.pl/sygnalisci.html>).
- 9) Wybrany kandydat/kandydatka, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wójt Gminy

/-/ Dariusz Puchała

Stare Miasto, 18.05.2026 r.