

**ZARZĄDZENIE NR 70/2025**  
**WÓJTA GMINY DRAGACZ**

z dnia 19 sierpnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. rachunkowości.

**§ 2.** Nabór jest przeprowadzany w formie konkursu. Nabór rozpocznie się z **dniem 19.08.2025 r.** i potrwa **do 12.09.2025 r. do godz. 14.00.**

**§ 3. 1.** Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane od dnia 19.08.2025 r. przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dragacz, publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i bazie ofert pracy ePraca.

2. Termin składania ofert określa się na 29.08.2025 r. Jako dzień złożenia oferty ustala się dzień wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Dragacz do godz. 14.00.

3. Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Dorota Piкуła - Przewodnicząca Komisji;
- 2) Anna Ośko - Członek Komisji;
- 3) Monika Kaczmarek - Członek Komisji.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**mgr Dorota Krezymon**

OR. 2110.5.2024

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Wójt Gminy Dragacz ogłasza w oparciu o art. 6 ust. 1 i 3, 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.) nabór w Urzędzie Gminy Dragacz na wolne stanowisko urzędnicze: **stanowisko ds. rachunkowości**.

### I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) jest obywatelem polskim (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku:
  - a) posiada wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
  - b) posiada znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objęte naborem, w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
  - c) posiada minimum trzyletni staż pracy, w tym przynajmniej półroczne doświadczenie w jednostce samorządu terytorialnego;
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

### II. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe z zakresu rachunkowości;
- 2) doświadczenie na podobnym stanowisku;
- 3) obsługa systemów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 4) umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy;
- 5) jest otwarty na poszerzanie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji;
- 6) umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych w sposób zwięzły, logiczny, poprawny językowo;
- 7) zdolność analitycznego myślenia i samodzielność.

### III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu i Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ewidencji dochodów Urzędu Gminy;
- 2) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich dekretacja;
- 3) analizowanie:
  - a) realizacji wszelkich zdarzeń gospodarczych oraz ich prawidłowego ujęcia w księgach rachunkowych,
  - b) poprawności klasyfikowania kosztów,
  - c) poprawności klasyfikowania wydatków;

- 4) miesięczna weryfikacja kont księgowych;
- 5) uzgadnianie wpływów, obrotów z tytułu podatków i opłat;
- 6) terminowe sporządzanie przelewów;
- 7) analiza realizacji planów finansowych;
- 8) współpraca przy opracowywaniu budżetu gminy, sprawozdań finansowych i ich analiza;
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych, w szczególności z realizacji dochodów Urzędu Gminy, sprawozdań z zakresu operacji finansowych.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy Dragacz, Dragacz 7A;
- 2) usytuowanie stanowiska pracy: parter;
- 3) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 4) wymiar czasu pracy: pełen etat (40 h tygodniowo);
- 5) praca przy komputerze ponad ½ wymiaru czasu pracy;
- 6) godziny pracy: zgodne z godzinami pracy Urzędu Gminy Dragacz;
- 7) okres zatrudnienia: w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym ma zastosowanie art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych- pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy;
- 8) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1638 z późn. zm.) oraz zarządzenia Wójta Gminy Dragacz nr 51/2022 z dnia 14.06.2022 r. w sprawie określenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Dragacz.

#### **V. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił do 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV i list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) oświadczenie o niekaralności;
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji.

#### **VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „**Konkurs na stanowisko ds. księgowości**” w sekretariacie Urzędu Gminy Dragacz (pok. Nr 4) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Dragacz, Dragacz 7A, 86-134 Dragacz.

Termin składania lub przesłania dokumentów: **do dnia 29.08.2025 r., do godz. 14:00.**

Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Inne informacje:**

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia rozmowy.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dragacz oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 531 473 551.