

Serokomla, dnia 28.07.2026 r.

Wójt Gminy Serokomla

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Serokomla
ul. Warszawska 21,
21-413 Serokomla

I. Stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. księgowo-finansowych w oświacie – 1 etat

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.),
- 2) wymagania kwalifikacyjne: wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku (preferowane kierunki: ekonomia lub finanse i rachunkowość)
- 3) doświadczenie zawodowe: staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) umiejętności odpowiadające pracy na danym stanowisku,
- 9) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o VAT, przepisów w sprawie klasyfikacji budżetowej oraz w sprawie planów kont,
- 10) dobra znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel) oraz Internetu.
- 11) Prawo jazdy kat. B

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) sumienność, dokładność, rzetelność
- 2) kreatywność i wysoka kultura osobista,
- 3) operatywność i komunikatywność,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie księgi dochodów i wydatków budżetowych dla poszczególnych placówek oświatowych i zbiorczych zestawień.
2. Organizowanie i rozliczanie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych.
3. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wszystkich placówek oświatowych.
4. Dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu dla potrzeb Rady Gminy oraz Wójta, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach roku.
5. Księgowanie dokumentów w dzienniku głównym – podliczanie i uzgadnianie tych księgowości z kontami bankowymi i kontami rozrachunkowymi.
6. Przygotowywanie uchwał i zarządzeń powodujących zmiany w budżecie.

7. Kierowanie rachunkowością poszczególnych placówek oświatowych polegające na:
 - 1) organizowaniu obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej,
 - 3) prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych.
8. Prowadzenie księgowości projektów finansowanych ze środków budżetowych i pozabudżetowych dotyczących oświaty (projekty dotyczące inwestycji oraz tzw. projekty "miękkie").
9. Realizacja zawartych umów przez dyrektorów placówek oświatowych, w szczególności umów na dowóz dzieci do szkół, zakup oleju opałowego i gazu.
10. Nadzór nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych przy wyborze dostawców i wykonawców do placówek oświatowych.
11. Nadzór nad przestrzeganiem zasad zaopatrzenia i prowadzenia ewidencji rozchodów w stołówce szkolnej.
12. Prowadzenie pełnej dokumentacji spraw dotyczących dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół i ośrodków szkolno-wychowawczych, w tym:
 - 1) planowanie środków finansowych na dowóz dzieci,
 - 2) przygotowanie umów na dowóz dzieci,
 - 3) przygotowywanie dokumentów do wypłaty środków finansowych rodzicom i opiekunom dzieci.
 - 4) rozliczanie dowozu dzieci.
13. Sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu oświaty za I półrocze.
14. Sporządzanie opisowego sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oświaty.
15. Współpraca i rozliczanie dotacji z jednostkami dotującymi.
16. Sporządzanie sprawozdań budżetowych według zasad określonych w przepisach.
17. Przygotowywanie analiz i opracowań z zakresu ponoszonych wydatków na oświatę.
18. Udział w opracowaniu budżetu oraz planów finansowych w oświacie.
19. Podział subwencji oświatowej oraz analiza wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie placówek oświatowych.
20. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanych czynności.
21. Zastępstwo Skarbnika Gminy w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej, wykonywaniu obowiązków w zakresie rachunkowości oraz sporządzaniu sprawozdań z dochodów i wydatków.
22. Zastępstwo stanowiska ds. księgowości budżetowej.

V. Wymagane dokumenty:

1. Wniosek o zatrudnienie,
2. Życiorys (CV),
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, w tym potwierdzające nabyte umiejętności obsługi komputera,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające okres zatrudnienia),
6. Referencje, (jeżeli kandydat je uzyskał)
7. Wypełniony kwestionariusz osobowy – (wzór - załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

9. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku (wzór - Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),
11. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie ogólna (wzór - Załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze).
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wniosek o zatrudnienie, CV, kwestionariusz osobowy, oświadczenia, klauzula informacyjna - muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Serokomli ul. Warszawska 21,
21-413 Serokomla.
- 2) stanowisko: urzędnicze,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- 4) wymiar czasu pracy: pełny,
- 5) praca administracyjno-biurowa.
- 6) przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2026r.,
- 7) praca na piętrze (budynek nie przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych),
- 8) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych, zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Serokomla wprowadzonym Zarządzeniem Nr 54/2025 Wójta Gminy Serokomla z dnia 08 lipca 2025r.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. księgowo-finansowych w oświacie**” w sekretariacie Urzędu Gminy w Serokomli, pok. Nr 28 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Serokomli ul. Warszawska 21, 21-413 Serokomla, w terminie **do dnia 10.08.2026 r. do godz. 14.00**. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dla nadanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy (tj. do dnia 10.08.2026 r. do godz. 14.00), a nie data nadania przesyłki.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.

IX. Metody i techniki naboru

- a. Wstępna selekcja złożonych ofert.
- b. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
- c. Selekcja końcowa – test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja podana zostanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Serokomla.

Ocena dokumentów aplikacyjnych oraz selekcja końcowa zostaną przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 47/2010 Wójta Gminy Serokomla z dnia 12 października 2010 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Serokomla.

Po zakończonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie podana do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Serokomla oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Serokomla.

X. Postanowienia końcowe:

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy za pośrednictwem poczty.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
4. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno-skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku.
3. Klauzula informacyjna.