

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Bogdaniec ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Bogdaniec
ul. Mickiewicza 45
66-450 Bogdaniec

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. księgowości oświaty i systemu informacji oświatowej

3. Referat:

Referat Oświaty

II. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Niezbędne kwalifikacje kandydata:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane kierunki: ekonomiczne, rachunkowość, finanse;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie informacji oświatowej, Prawie oświatowym, Karcie Nauczyciela, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7) bardzo dobra znajomość urządzeń biurowych, informatycznych oraz programów Microsoft Office, w tym Excel;
- 8) umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- 9) samodzielność w działaniu;
- 10) otwartość na stałe doszkąłcanie się i zdobywanie wiedzy;
- 11) sumienność, dokładność;
- 12) umiejętność pracy w zespole.

2. Wymagania dodatkowe:

Kwalifikacje dodatkowe kandydata:

- 1) doświadczenie w pracy w zakresie finansów jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu działania, obowiązków i uprawnień należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej dochodów i wydatków obsługiwanych jednostek oraz urządzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont;
- 2) weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych, dekretacja oraz ujmowanie ich w księgach rachunkowych;
- 3) prowadzenie ewidencji zmian budżetu jednostek w zakresie dochodów i wydatków, zgodnie z uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych za pomocą systemu **BESTIA**, w terminach określonych przez Ministra Finansów;
- 5) prowadzenie miesięcznych rejestrów sprzedaży i zakupów podlegających opodatkowaniu VAT i odliczeniu VAT;
- 6) bieżąca analiza wykonania wydatków w stosunku do planu oraz przygotowywanie propozycji zmian w budżetach obsługiwanych jednostek;
- 7) terminowe przygotowywanie analiz wydatków jako materiału do projektów planów budżetowych;
- 8) rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją kancelaryjną;
- 9) ewidencja i rozliczanie zaliczek pieniężnych na zakupy gotówkowe;
- 10) sporządzanie miesięcznych wydruków wymaganych przepisami prawa oraz dokumentacji księgowej;
- 11) terminowe przygotowywanie i realizacja przelewów dotyczących faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych;
- 12) rozliczanie oraz odprowadzanie dochodów należnych budżetowi gminy;
- 13) prowadzenie **Systemu Informacji Oświatowej**, w tym gromadzenie, aktualizacja i wprowadzanie danych oraz realizacja zadań określonych w ustawie o SIO;
- 14) wyliczanie podstawowej kwoty dotacji oraz przygotowywanie danych do naliczania dotacji dla jednostek oświatowych;
- 15) prowadzenie rozliczeń międzygminnych w zakresie wychowania przedszkolnego,
- 16) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 17) monitorowanie zmian przepisów prawa dotyczących rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, planów kont oraz przepisów regulujących funkcjonowanie obsługiwanych jednostek;
- 18) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zasadami archiwizacji;
- 19) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca biurowa;
- 2) praca przy komputerze.

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Bogdaniec przy ul. Mickiewicza 45, I piętro. W budynku brak jest windy osobowej.

2. Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badanie lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy.

Pierwsza umowa, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych zawierana jest na okres do sześciu miesięcy.

Zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

3.Wynagrodzenie:

- 1) zasadnicze od 5.500 zł do 6.000 zł;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

4.Termin zawarcia umowy: 15 września 2026 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

pow. 6%

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1)list motywacyjny;
- 2)CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach;
- 3)oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4)oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 5)oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 6)kopia dyplomu wyższej uczelni lub szkoły średniej;
- 7)kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 8)kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe);
- 9)oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych o następującej treści:
*„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:
-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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”;*
- 10)oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla potrzeb rekrutacji kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bogdaniec.

List motywacyjny oraz oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Bogdaniec, dnia 14 sierpnia 2026 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA POTRZEB REKRUTACJI

Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. a, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w skrócie nazywanego RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Bogdaniec z siedzibą 66-450 Bogdaniec, ul. Mickiewicza 45.
- 2) W sprawie zakresu i sposobu przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących, a także przysługujących z tego tytułu praw, może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: inspektor@cbi24.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. księgowości oświaty i systemu informacji oświatowej.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
- 7) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- 9) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych. Konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Bogdaniec, dnia 14 sierpnia 2026 r.