

Burmistrz Miasta i Gminy Dąbrowice

na podstawie art. 5, 6, 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

zastępca skarbnika w Urzędzie Miasta i Gminy Dąbrowice w wymiarze 1 etat.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Kandydat :

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nie posiada orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 6) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 7) posiada wykształcenie wyższe lub podyplomowe ekonomiczne,
- 8) posiada minimum trzyletni staż pracy.

2. Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (WORD, EXCEL) oraz systemów księgowych, znajomość obsługi systemu informacji prawnej (LEX),
- 3) znajomość niżej wymienionych ustaw:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - d) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- e) ustawa z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - f) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - h) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - i) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- 4) doświadczenie w księgowości jednostek samorządu terytorialnego,
 - 5) umiejętność stosowania prawa w praktyce, umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
 - 6) kreatywność, sumienność, rzetelność w wykonywaniu pracy, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
 - 7) chęć do nauki i samokształcenia.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 2) praca w budynku Urzędu Miasta i Gminy Dąbrowice, ul. Nowy Rynek 17, 99-352 Dąbrowice
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (1/1) – 40 godzin tygodniowo, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) praca w podstawowym systemie czasu pracy;
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- 6) minimalne wynagrodzenie zasadnicze brutto: 5150 brutto PLN.

4. Zakres wykonywanych zadań :

- 1) zastępowanie skarbnika gminy w czasie jego nieobecności;
- 2) w zakresie planowania, realizacji budżetu gminy oraz jego wykonania:
 - a) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych;
 - b) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek;
 - c) przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek.
- 3) w zakresie księgowości podatkowej i opłat:
 - a) prowadzenie druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie.
- 4) w zakresie księgowości dochodów gminy:
 - a) księgowanie dochodów budżetowych gminy,
 - b) uzgadnianie kont analitycznych dochodów budżetowych według poszczególnych rodzajów i klasyfikacji budżetowej.
- 5) w zakresie księgowości wydatków gminy:

- a) Przygotowywanie dokumentów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym;
 - b) przekazywanie należności gotówkowych i bezgotówkowych;
 - c) księgowość wydatków budżetowych;
 - d) sporządzanie not obciążeniowych;
 - e) realizacja i księgowanie wydatków budżetowych;
 - f) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT;
 - g) prowadzenie ewidencji zakupu i ewidencji sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT;
 - h) naliczanie i przekazywanie do urzędu skarbowego podatków;
 - i) sporządzanie informacji do urzędu skarbowego o podatkach;
 - j) prowadzenie księgi inwentarzowej, gospodarowanie środkami rzeczowymi;
 - k) rozliczanie wyników inwentaryzacji;
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ewidencji środków trwałych w budowie;
 - sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki budżetowej i budżetu gminy;
 - sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji celowych;
 - sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - uzgadnianie kont analitycznych do wydatków i kosztów budżetowych poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowej;
- 6) w zakresie wynagrodzeń:
- a) prowadzenie kart wynagrodzeń;
 - b) sporządzanie listy płac pracowników urzędu gminy, list prowizji i ryczałtów;
 - c) sporządzanie informacji do urzędu skarbowego o dochodach osób fizycznych;
 - d) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
 - e) sporządzenie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS;
 - f) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników;
 - g) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent;
 - h) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków.

- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów.
- 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- 9) prowadzenie księgowości pozabudżetowej funduszy.
5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% - wskaźnik zachowany.
6. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat posiada orzeczenie o niepełnosprawności),
 - 5) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
 - 6) oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
 - 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie kandydata, że nie posiada orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
 - 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zastępcy skarbnika,
 - 10) kopie innych dokumentów (np. referencje, certyfikaty).
7. Termin składania ofert upływa w dniu: **5 marca 2026 r. o godz. 10.00**
8. W przypadku aplikacji, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Dąbrowice pocztą, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data nadania w urzędzie pocztowym.
9. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie lub w innej formie niż zamknięta koperta, nie będą rozpatrywane.

10. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

11. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dąbrowice oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy skarbnika w Urzędzie Miasta i Gminy Dąbrowice"** na adres Urząd Miasta i Gminy Dąbrowice, 99-352 Dąbrowice, ul. Nowy Rynek 17 lub składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Dąbrowice. Informujemy, że nie zwracamy nadesłanych dokumentów aplikacyjnych.

Burmistrz Miasta i Gminy Dąbrowice zastrzega sobie prawo odwołania naboru, przedłużenia składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz nie wyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia w przypadku nie spełnienia przez nich oczekiwań pracodawcy.

Burmistrz Miasta i Gminy Dąbrowice

/-/ Dorota Dąbrowska

Dąbrowice, dnia 23.02.2026 r.