

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/  
~~KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE~~**  
**nr ROXIV.210.8.2025**

*Wójt Gminy Psary*  
*ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór*  
*na wolne stanowisko urzędnicze/~~kierownicze stanowisko urzędnicze~~*  
*w Urzędzie Gminy w Psarach*  
*42-512 Psary, ul. Malinowicka 4*

**OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA:**

**18 lipca 2025 r. o godz. 14.00**

**Stanowisko i wymiar czasu pracy:**

**stanowisko ds. księgowości budżetowej – pełny etat**

**Ze swojej strony oferujemy:**

- a) Stabilność zatrudnienia w jednostce samorządu terytorialnego;
- b) Regularne godziny pracy:
  - poniedziałek: 7.30 – 17.00, od wtorku do czwartku 7.30 – 15.30, piątek 7.30 – 14.00W razie zatrudnienia osób z orzeczeniem o niepełnosprawności:
  - dostosowanie czasu pracy do stopnia niepełnosprawności (stopień lekki: od poniedziałku do piątku 7.30 – 15.30, stopień umiarkowany i znaczny: od poniedziałku do piątku 7.30 – 14.30;
  - pracownice w ciąży wykonują pracę po 8 godzin dziennie w następujących godzinach: od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30,
  - pracownicy, którzy sprawują opiekę nad dzieckiem do lat 4 i nie wyrazili zgody na pracę ponad 8 godzin na dobę w dniach przedłużonego dziennego wymiaru czasu pracy (poniedziałek do 17.00), wykonują pracę w następujących godzinach: od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.
- c) Możliwość rozwoju zawodowego, podnoszenia kompetencji: udział w kursach, szkoleniach branżowych;
- d) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych: dofinansowanie do studiów wyższych, podyplomowych;
- e) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: między innymi świadczenia świąteczne, dofinansowanie do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”
- f) Możliwość dołączenia do: ubezpieczeń grupowych na życie i Pracowniczych Planów Kapitałowych.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych i inwestycji na podstawie planu kont i klasyfikacji budżetowej.
2. Prowadzenie księgowości syntetycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
3. Ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych.
4. Bieżąca analiza stanu środków finansowych na poszczególnych kontach, działach, rozdziałach i paragrafach.
5. Kontrola dokumentów księgowych w zakresie wydatków budżetowych pod względem formalnym i rachunkowym.
6. Realizacja płatności faktur, rachunków, delegacji, not księgowych za dostawy, roboty i usługi.
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków.
8. Prowadzenie spraw z zakresu rozliczeń podatku VAT.
9. Weryfikacja i kontrola formalno-rachunkowa rozliczeń dotacji.
10. Kontrola formalno-rachunkowa funduszu sołeckiego.
11. Uzgadnianie sald kont syntetycznych i analitycznych.
12. Przygotowanie zestawienia sald poszczególnych kont bilansowych niezbędnych do sporządzania bilansu.
13. Współpraca przy opracowaniu budżetu gminy.
14. Współdziałanie z organami mającymi wpływ na sprawy wynikające z zakresu obowiązków służbowych.

### **Profil Kandydata:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

##### **a) Wykształcenie i staż pracy:**

Kandydat powinien spełniać jeden z następujących warunków:

ukończył ekonomiczne studia I stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub ekonomiczne uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe lub ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 3 - letnią praktykę w księgowości.

##### **b) Wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa, zwłaszcza ustawy:**

ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podatku od towarów i usług, znajomość przepisów wykonawczych w zakresie rachunkowości budżetowej (m.in. plan kont dla jednostek budżetowych, sprawozdawczość budżetowa i w zakresie operacji finansowych w jst i ich jednostkach organizacyjnych, klasyfikacja budżetowa).

c) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

d) Nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość pracy w programie finansowo-księgowym,

b) doświadczenie w prowadzeniu rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki budżetowej,

- c) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
- d) dyspozycyjność;
- e) umiejętność poprawnego formułowania treści pism;
- f) rzetelność i wysoka kultura osobista.

**Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:**

Zatrudnienie w pełnym etacie z możliwością zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy;

- a) Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. Kolejna może zostać zawarta na czas określony lub nieokreślony;
- b) W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym;
- c) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych:  
Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
  - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
  - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (od 5% do 20% zgodnie z ustawą) oraz
  - fakultatywnie w zależności od stanowiska pracy - dodatku funkcyjnego,
  - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13-stki zgodnie z ustawą),
  - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75% - 400% zgodnie z ustawą);
- d) Miejscem pracy jest siedziba urzędu mieszcząca się pod adresem: Psary, ul. Malinowicka 4;
- e) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, kierowaniem służbowym samochodem osobowym, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami;
- f) Bariery architektoniczne: stanowisko pracy usytuowane jest na (parterze\*/II piętrze w budynku Urzędu Gminy, budynek urzędu jest trzykondygnacyjny, brak windy, między piętrami znajdują się schody;
- g) Udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami:  
krawędzie stopni oznakowane są kontrastowo i mają powierzchnię antypoślizgową, w budynku znajduje się drugie wejście od strony parkingu zapewniające podjazd dla wózków, w budynku na parterze jest toaleta dla osób z niepełnosprawnościami, przy wejściu do budynku po prawej stronie znajduje się tablica tyflorogaficzna z planem budynku, przy Kancelarii Ogólnej - w miejscu obsługi klienta, umieszczona jest pętla indukcyjna. Pracownikowi z orzeczeniem o niepełnosprawności przysługuje dodatkowa 15-minutowa przerwa w pracy, osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym, prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do danego stopnia niepełnosprawności, osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
  - w wymiarze 21 dni roboczych w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku,
  - w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
- h) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekroczył/nie przekroczył 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

- a) Curriculum Vitae – nie zawierające zdjęcia, z podaniem informacji określonych w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy tj. imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe: miejsce zamieszkania – adres do korespondencji, nr tel., e-mail, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- b) list motywacyjny;
- c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (wykazujących wymagany staż pracy - minimum 3-letnia praktyka w księgowości – świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;
- h) podpisane oświadczenie o obowiązku publikacji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy – kancelaria na parterze budynku,
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Psary, 42-512 Psary, ul. Malinowicka 4 (liczy się data wpływu do Urzędu).

**Termin składania ofert upływa z dniem 18 lipca 2025 r. o godz. 14.00**  
Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym,  
**z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej**

**- pełny etat.”**

### **WAŻNE:**

**JEŚLI W WYMAGANIACH WSKAZUJEMY DANY STAŻ PRACY CZY POZIOM WYKSZTAŁCENIA, OZNACZA TO, ŻE OCZEKUJEMY ICH POTWIERDZENIA W DOKUMENTACH.**

**OSOBA WYBRANA DO ZATRUDNIENIA PRZED PODPISANIEM UMOWY O PRACĘ, W TERMINIE WYZNACZONYM PRZEZ PRACOWNIKA KADR, BĘDZIE ZOBOWIĄZANA DO:**

**- PRZEDŁOŻENIA AKTUALNEGO „ZAPYTANIA O UDZIELENIE INFORMACJI O OSOBIE” Z KRAJOWEGO REJESTRU KARNEGO,**

**- PRZEDŁOŻENIA ORZECZENIA LEKARSKIEGO (BADANIA REALIZOWANE W WYZNACZONYM MIEJSCU PO WYDANIU SKIEROWANIA NA BADANIA),**

**- PRZEDŁOŻENIA ORYGINAŁÓW DOKUMENTÓW (DYPLOMÓW, ŚWIADECTW PRACY) ZAŁĄCZONYCH DO OFERTY.**

Zgłoszenia dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu – przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną, podczas której zadawane są m.in. pytania merytoryczne z zakresu ustaw wymienionych w ogłoszeniu o naborze.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się na stronie [bip.psary.pl](http://bip.psary.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Psarach, najpóźniej w terminie 14. dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego. Wybrany kandydat jest powiadamiany również telefonicznie.

Zapraszamy do zapoznania się z aktualnymi ofertami pracy umieszczonymi na naszej stronie: [bip.psary.pl](http://bip.psary.pl), w zakładce Urząd Gminy/Nabory/Urząd Gminy w Psarach.

Wzory wymaganych oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego można odnaleźć na stronie [bip.psary.pl](http://bip.psary.pl) w zakładce Urząd Gminy/Nabory/Urząd Gminy w Psarach/Dokumenty do pobrania.

**Osoby ubiegające się o pracę na podstawie stosunku pracy informuje się o wdrożeniu wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszenia naruszeń prawa w Urzędzie Gminy w Psarach, która zamieszczona jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: [bip.psary.pl](http://bip.psary.pl) w zakładce Urząd Gminy/Nabory/Urząd Gminy w Psarach/Dokumenty do pobrania/Zarządzenie 120-134-2024 – sygnaliści.**

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów można uzyskać u Pracownika ds. kadr pod nr tel. 32/29-44-930.

Psary, dnia 04.07.2025 r.

\*)niepotrzebne skreślić

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Psary z siedzibą w Urzędzie Gminy w Psarach ul. Malinowicka 4, 42-512 Psary;
- b) W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Psary, e-mail: [iod@psary.pl](mailto:iod@psary.pl);
- c) Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych w toku naboru odbywa się w oparciu o:
  - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust 1 lit. c RODO) w zakresie wskazanym w tych przepisach,
  - dobrowolnie wyrażoną zgodą (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych), w przypadku pozostałych danych;

- d) Pani/Pana dane osobowe podane w dokumentach aplikacyjnych przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko wg ustalonych terminów w zależności od daty ogłoszenia o naborze:
- jeśli nabór ogłoszono w terminie od dnia 1 stycznia do 30 czerwca – dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do dnia **31 grudnia roku, w którym ogłoszono nabór**,
  - jeśli nabór ogłoszono w terminie od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia – dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do dnia **30 czerwca następnego roku**;
- e) Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
- f) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom;
- g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uznam że przetwarzanie danych osobowych naruszają przepisy RODO;
- h) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w celu podejmowania zautomatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.