

OGŁOSZENIE O NABORZE

nr OA.210.3.2026

z dnia 17 lipca 2026 roku

WÓJT GMINY KRZYWDA

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Gminy Krzywdy, ul. Żelechowska 24 B, 21-470 Krzywdy**

Liczba etatów - jeden.

Wymiar czasu pracy - pełny.

Podstawa zatrudnienia - umowa o pracę.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie - wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
6. Staż pracy - nie dotyczy.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość następujących regulacji prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o podatku od towarów i usług, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o dostępie do informacji publicznej oraz ustawa o ochronie danych osobowych.
2. Praktyczna znajomość obsługi komputera z zakresu środowiska WINDOWS, pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.
3. Inne - umiejętność stosowania przepisów prawa oraz samodzielnego wykonywania zadań, umiejętność planowania i organizowania pracy własnej, kreatywność, komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych.
2. Prowadzenie księgowości dla budżetu gminy zgodnie z zakładowym planem kont w zakresie umożliwiającym sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz pozostałych sprawozdań określonych w innych przepisach.
3. Przypis należności:
 - z tytułu czynszu najmu,
 - z tytułu przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych,
 - z tytułu opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych,
 - z tytułu sprzedaży mienia gminy,
 - z tytułu opłaty za zarząd i wieczyste użytkowanie gruntu,
 - z tytułu partycypacji mieszkańców w inwestycjach infrastrukturalnych.
4. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych.
5. Dokonywanie przelewów.
6. Prowadzenie ubezpieczeń mienia gminnego.
7. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem gminnym pracowników.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy - praca w budynku urzędu zlokalizowanym przy ul. Żelechowskiej 24 B w Krzywdzie. Budynek niedostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Praca administracyjno - biurowa. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, użytkowaniem urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i telefonicznym z klientem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku urzędu, wyjściami służbowymi poza budynek urzędu.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5030 zł do 7200 zł brutto, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz zarządzeniem nr 23/2026 Wójta Gminy Krzywdą z dnia 17 marca 2026 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krzywdą (ostateczna wysokość zależna od kwalifikacji i doświadczenia kandydata). Pracownikowi będzie przysługiwał również dodatek za wieloletnią pracę po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, który wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, a także dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagroda jubileuszowa oraz odprawa emerytalno-rentowa zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym miesiąc upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Stanowisko niedostępne dla osób posiadających obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. *
Dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt 1 – 3 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie/ zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych i osiągnięciu tytułu zawodowego. W odniesieniu do dokumentów wydanych po dniu 1 stycznia 2005 roku należy przedłożyć część A (dyplom) i część B (suplement).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy itp.).
6. Oświadczenie: *
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Krzywdą”.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danego naboru. *
8. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

* Dokumenty wymienione w pkt 3, 6 i 7 winny być złożone zgodnie z wzorem dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzywdą - zakładka: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze/ Druki do pobrania.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydaci winni składać w terminie do dnia **28 lipca 2026 roku**:
 - 1) osobiście: w siedzibie Urzędu Gminy Krzywdą, ul. Żelechowska 24 B, 21-470 Krzywdą - Sekretariat,
 - 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Krzywdą, ul. Żelechowska 24 B, 21- 470 Krzywdą.
2. Komplet dokumentów aplikacyjnych winien być złożony w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr OA.210.3.2026 na stanowisko ds. księgowości budżetowej”**.
3. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostaną złożone w godzinach pracy urzędu w ostatnim dniu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania określone w ogłoszeniu, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu przeprowadzenia ostatecznej procedury naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (zakładka: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze) oraz zamieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krzywdą, ul. Żelechowska 24 B, 21-470 Krzywdą.
3. Kandydat wybrany do zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Krzywdą jest dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzywdą - zakładka: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze / Ochrona danych osobowych.

Wójt Gminy Krzywdą

Wojciech Czerniec

