

**BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY STRZELIN**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie  
Rynek 10, 57-100 Strzelin**

**Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów**

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: średnie lub wyższe;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku pracy;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw:
  - o samorządzie gminnym;
  - o finansach publicznych;
  - o rachunkowości;
  - Kodeks postępowania administracyjnego;
  - o pracownikach samorządowych;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość programów Word i Excel;
- 2) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 4) sumienność i dokładność;
- 5) komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości i urzędzeń księgowych syntetycznych i analitycznych przy użyciu komputera w zakresie:
  - dochodów i wydatków
  - funduszy pomocowychzgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 2) Bieżąca kontrola otrzymanych dokumentów finansowych i wyciągów bankowych, a w szczególności czy prawidłowo zostały zarachowane wpływy, koszty i wydatki, czy zostały sprawdzone dokumenty pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
- 3) Szczegółowa kontrola przedkładanych przez kasjera dokumentów;

- 4) Bieżące rejestrowanie dokumentów finansowych w urządzeniach księgowych. Okresowe (miesięczne, kwartalne, roczne) uzgadnianie kont księgowych (analityki z syntetyką). Opracowywanie sprawozdań z wykonania planów finansowych;
- 5) Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw, sporządzanie zbiorczych sprawozdań, kontrola sprawozdań przedkładanych przez jednostki organizacyjne;
- 6) Prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych;
- 7) Sporządzanie sprawozdań finansowych: bilansu jednostki budżetowej, bilansu z wykonania budżetu, bilansu skonsolidowanego, rachunku zysków i strat i zestawienia zmian w funduszu jednostki;
- 8) Bieżące i terminowe rozliczanie sum do wyjaśnienia;
- 9) Bieżące i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań z dostawcami i odbiorcami osób prawnych, osób fizycznych i innych jednostek organizacyjnych;
- 10) Kontrola i likwidacja należności i zobowiązań;
- 11) Prowadzenie ewidencji korespondencji i dokumentacji spraw wynikających z zakresu działania, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin;
- 12) Inne prace zlecone przez Naczelnika Wydziału i Skarbnika.

**4. Wymagane dokumenty od osoby ubiegającej się o zatrudnienie:**

- 1) list motywacyjny, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie świadectw pracy w przypadku wcześniejszego pozostawania w stosunku pracy, a jeśli nie, oświadczenie o braku wcześniejszego zatrudnienia, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, certyfikat, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 5) oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie przedmiotowego stanowiska, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie, o braku nałożenia zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi stosownie do treści art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1484) poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 11) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zobowiązuje się do nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywać w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 12) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia, poświadczony datą i własnoręcznym podpisem;

13) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku Ratusza;
- 2) praca przy monitorze ekranowym;

**Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- 1) narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy;
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- 3) budynek jest wyposażony w windę.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu grudniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty można przesyłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, Rynek 10, lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie w zamkniętej i opatrzonej danymi adresowymi kopercie w następujących dniach roboczych: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godzinach od 8.00 do 17.30; w piątek w godzinach od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie muszą zawierać na kopercie dopisek: "Oferta – Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej". O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych przesyłanych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

**Termin składania dokumentów upływa 29 stycznia 2026 r., o godz.15.30**

**BURMISTRZ**

**(-)**

**Dorota Pawnuł**

**Uwagi:**

Informacje o wynagrodzeniu, jego składnikach oraz świadczeniach dodatkowych zostaną przedstawione osobie wybranej do zatrudnienia przed nawiązaniem stosunku pracy. Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych osoby ubiegające się o zatrudnienie zostaną powiadomione telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie [internetowej Biuletynu Informacji Publicznej](#).