

Niebylec, dnia 6 maja 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
WÓJT GMINY NIEBYLEC
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY NIEBYLEC

1. Wolne stanowisko urzędnicze: referent w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Gminy Niebylec

2. Opis stanowiska – do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej oraz urządzeń księgowych z tego zakresu, a w szczególności:
 - a) księgowanie dochodów i wydatków budżetowych gminy,
 - b) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - c) kart wydatków i kosztów w układzie klasyfikacji budżetowej,
 - d) kart lub rejestrów dochodów budżetowych, wg poszczególnych źródeł dochodów,
 - e) kart kontowych do funduszy celowych, sum depozytowych itp.,
 - f) księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych i środków funduszy pomocowych,
 - g) sporządzanie not księgowych,
- 2) sporządzanie faktur dotyczących należności budżetowych oraz egzekucja tych należności;
- 3) wystawianie faktur sprzedaży;
- 4) windykacja należności gminy, innych niż podatkowe;
- 5) podział dokumentów z wyciągów bankowych – sporządzanie poleceń księgowych;
- 6) inwentaryzacja kont i weryfikacja sald;
- 7) prowadzenie spraw z dziedziny obronności kraju, w tym obrony cywilnej, w zakresie ustalonym innymi przepisami;
- 8) archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanymi czynnościami;
- 9) wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności, w sprawach objętych jego kompetencją.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy (od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00),

- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca na miejscu – w siedzibie Urzędu (budynek Urzędu Gminy, Niebylec 170),
- 6) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz z zakładowym regulaminem wynagradzania. Proponowane wynagrodzenie brutto w przedziale od 5000,00 zł - 5200,00 zł oraz dodatek za wieloletnią pracę w przypadku posiadania stażu pracy co najmniej 5 lat (wypłacane w rozliczeniu miesięcznym).

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Niebylec, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był w miesiącu kwietniu 2026 r. niższy niż 6 %.

5. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie¹;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja);
- 6) wiedza na temat Konstytucji RP, ustaw o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, o rachunkowości oraz ochronie danych osobowych;

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o finansach publicznych
 - d) ustawy o rachunkowości,
 - e) ustawy o podatku od towarów i usług,
 - f) ustawy o opłacie skarbowej,
 - g) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - h) Ordynacja podatkowa,
 - i) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - j) instrukcji kancelaryjnej,

¹ Wójt, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.).

- 2) mile widziane doświadczenie w pracy w strukturach administracji publicznej (rządowej lub samorządowej),
- 3) ogólna wiedza o samorządzie gminnym,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) dyspozycyjność i komunikatywność,
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office oraz Internetu,
- 7) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 8) mile widziane prawo jazdy kat. B.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie²,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia);
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność³,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) podpisana odręcznie klauzula o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Wójta Gminy Niebylec w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem "*,
- 12) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji przez Urząd Gminy w Niebylecu zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Jestem świadomy(a), że podanie danych*

² Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Niebylec w części dotyczącej naborów na stanowiska.

³ Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają 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 2022 r., poz. 530 ze zm.).

jest dobrowolne. Jediną konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji w pocztą tradycyjną. Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się inspektorem z ochrony danych za pomocą adresu email iod@niebylec.pl lub bezpośrednio z Urzędem Gminy Niebylec pod numerem telefonu 17 277 30 02 lub pisząc pod adres email: sekretariat@niebylec.pl Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem”.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem.

8. Postanowienia końcowe

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia **18 maja 2026 r., do godz. 15:00** na adres: Urząd Gminy Niebylec, Niebylec 170, 38-114 Niebylec w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Gminy Niebylec*”. Szczegółowe informacje można uzyskać dzwoniąc pod numer telefonu 17 277 30 02 lub 723 420 800. O zakwalifikowaniu do następnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą tradycyjną, elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w BIP Urzędu Gminy Niebylec. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

