ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna
tel.: 22 76 77 300
e-mail: urzad@jablonna.pl

BKP.2110.7.2026

OGŁOSZENIE

O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE:

PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE NA STANOWISKU PRACY:

1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
2) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) nieposzlakowana opinia;
6) wykształcenie: **wyższe**
7) staż pracy: **minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku dotyczącym księgowości budżetowej**
8) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach JST, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
9) umiejętność: sprawnego planowania i organizacji pracy, obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
10) cechy osobowe: komunikatywność, kreatywność, sumienność, samodzielność, dokładność, skrupulatność;
11) znajomość programu Info-System w zakresie księgowości budżetowej, oprogramowania z środowiska Microsoft Office (Word, Excel);

II. WYMAGANIA DODATKOWE (POŻĄDANE):

1) staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z finansami samorządu terytorialnego;
2) wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja, ekonomia, rachunkowość, finanse;
3) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw ustrojowych, z zakresu funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego;
4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole, pozytywnego podejścia do procesu rozwiązywania trudnych zagadnień;
5) cechy osobowe: zorientowanie na rezultaty pracy;
6) prawo jazdy kat. B
7) znajomość programu do elektronicznego obiegu korespondencji, programu Info-System.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Do zadań **Podinspektora ds. księgowości budżetowej** należy:

1. ewidencja księgowa dochodów budżetowych;
2. dekretowanie dokumentów księgowych;
3. prowadzenie ewidencji księgowej decyzji w sprawie opłat za zajęcie pasa drogowego, opłat planistycznych i opłat adiacenckich;
4. tworzenie dokumentów potwierdzenie salda z odbiorcami w zakresie zajęcia pasa drogowego;
5. przekazywanie środków należnych budżetowi państwa z tytułu realizacji przez gminę zadań własnych i zleconych;
6. sporządzanie sprawozdań budżetowych dotyczących dochodów budżetowych,
7. analiza wyciągów bankowych;
8. archiwizacja dokumentów w zakresie działania wydziału;
9. przygotowywanie materiałów z zakresu dochodów budżetowych do sporządzenia bilansów wynikających z ksiąg rachunkowych;

10. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej windykacji należności publicznoprawnych oraz cywilnoprawnych dla zespołu prawnego celem wszczęcia postępowania egzekucyjnego;
11. prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem pomocy publicznej w zakresie działania wydziału;
12. przygotowywanie materiałów (w swoim zakresie działania) do sporządzania sprawozdań oraz do projektu budżetu;
13. wykonywanie innych zadań z zakresu działania Wydziału nie ujętych w powyższym zakresie, a wynikających ze specyfiki pracy.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

Zatrudnienie: umowa o pracę. Wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu:

http://bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2019/80.2019.pdf

https://bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2023/76-2023.pdf

https://bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2026/25-Z.pdf

Informacja o wynagrodzeniu znajduje się w https://bip.jablonna.pl w folderze Praca/ Informacja o wynagrodzeniach pracowników Urzędu Gminy w Jabłonnie.

Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku urzędu (ul. Modlińska 152). Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (praca urzędu w poniedziałki od godziny 8.00 do godziny 18.00, od wtorku do czwartku od godziny 8.00 do godziny 16.00 i w piątki od godziny 8.00 do godziny 14.00). Stanowisko pracy znajduje się w budynku bez windy, co może stanowić utrudnienie dla osób z niepełnosprawnością ruchową. Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie urzędu: https://www.jablonna.pl/dla-mieszkancow/zawartosc/862/

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1) CV,
2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy);*
4) kopie dokumentów potwierdzających wyżej wymienione wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy – dla osób aktualnie zatrudnionych;
6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osoba niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 2 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135);
8) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie;
9) oświadczenia kandydata o:
   - posiadanym obywatelstwie;
   - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
   - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   - posiadaniu kwalifikacji wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku;
   - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych o ofercie aplikacyjnej *(druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy);*
10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z <u>Informacją o wynagrodzeniach pracowników Urzędu Gminy w Jabłonnie</u> *(druk do pobrania w BIP w zakładce Praca, na stronie internetowej Urzędu Gminy).*

VI. WYMOGI FORMALNE

1) złożenie wymaganych dokumentów;
2) spełnienie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem, określonych w punkcie I.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1) Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„ Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. księgowości budżetowej", należy składać w terminie **do dnia 27 kwietnia 2026 roku do godziny 17:50**, w siedzibie Urzędu Gminy w Jabłonnie, przy ul. Modlińskiej 152, do Biura Obsługi Mieszkańca (wejście A) lub wrzucić do wrzutni na korespondencję znajdującej się przy wejściu C do urzędu.

2) W przypadku złożenia dokumentów drogą pocztową, decyduje data wpływu korespondencji do tut. Urzędu.
3) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE

1) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 76 77 303 lub zadać pytanie mailem: rekrutacja@jablonna.pl
2) Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych.
3) Informacja o wynikach naboru (zawierająca informacje określone w artykule 15 ustawy o pracownikach samorządowych) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych.
4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z artykuł 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Jabłonna, 15 kwietnia 2026 roku _____

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w artykule 22^1 paragraf 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2023 roku, pozycja 1465) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z artykułem 6 ustęp 1 litera a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (Unii Europejskiej) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dziennik Ustaw Unii Europejskiej 119).

_____

miejsce na własnoręczny podpis kandydata