

**Załącznik do Zarządzenia
Nr 1/2026 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój
z dnia 9 stycznia 2026 r.**

OGŁOSZENIE

**Wójt Gminy Goczałkowice-Zdrój
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowo-Budżetowym
Urzędu Gminy Goczałkowice-Zdrój**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój
Ul. Szkolna 13
43-230 Goczałkowice-Zdrój

II. Określenie stanowiska:

stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy
Goczałkowice-Zdrój – pełny etat

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomia, administracja, finanse i rachunkowość.
- 4) udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku urzędniczym,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy, tj. w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- 9) znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska WINDOWS, MS Office,

IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) umiejętność obsługi programów komputerowych niezbędnych do obsługi budżetu w tym programów „Besti@”, MS Excel, Word, KAN, EuroBudżet
- 2) biegła znajomość zagadnień z zakresu następujących przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o rachunkowości, o finansach publicznych, o dochodach jst, o

odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, prawo zamówień publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw i przepisów dotyczących sprawozdawczości;

- 3) znajomość systemów elektronicznego obiegu dokumentów;
- 4) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej lub publicznej, związane ze specyfiką stanowiska;
- 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych;
- 6) odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, terminowość;
- 7) dobra organizacja czasu pracy, umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku;
- 8) umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych;
- 9) odporność na stres.

V. Zakres wykonywanych zadań obejmuje m.in.:

Na stanowisku **ds. księgowości budżetowej** - prowadzenie spraw związanych z księgowością budżetową oraz tworzeniem i rozliczaniem funduszy, a w szczególności:

1. księgowanie dochodów oraz przychodów,
2. bieżąca analiza wyciągów bankowych i weryfikacja sald w zakresie dochodów,
3. księgowanie sprawozdań dochodowych jednostkowych,
4. sporządzanie sprawozdań budżetowych z dochodów,
5. sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych z dochodów,
6. analiza i weryfikacja sprawozdań jednostkowych dochodowych,
7. analiza i weryfikacja kont dochodowych,
8. księgowanie kont pozabilansowych,
9. sporządzanie sprawozdań dochodowych zbiorczych w systemie Besti@,
10. wykonywanie obowiązków administratora systemu KAN (księgowości analitycznej należności),
11. księgowanie przypisów z tytułu podatków i opłat,
12. księgowanie umów i pożyczek,
13. księgowanie dochodów z tytułu VAT,
14. prowadzenie księgowości dotyczącej wadium, gwarancji oraz zabezpieczenia należytego wykonywania umów,
15. prowadzenie spraw dotyczących egzekwowania należności, w tym wystawianie not odsetkowych, wezwań do zapłaty itd.,
16. dokonywanie uzgodnień z Urzędem Wojewódzkim w zakresie dochodów związanych z realizacją zadań zleconych,
17. księgowanie przychodów z tytułu pozyskanych środków zewnętrznych,
18. przeksięgowywanie kont do sprawozdań dochodowych,
19. tworzenie wydruków, zestawienia obrotów i sald, dzienników, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
20. prowadzenie księgowości dotyczącej realizacji zadań w zakresie zwrotu kosztów kształcenia osób młodocianych,
21. archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) obsługa klienta w urzędzie,
- 3) z zastrzeżeniem punktu 4 zatrudnienie możliwe od lutego 2026 r. na okres 2 lat z możliwością zmiany rodzaju umowy na umowę na czas dłuższy lub nieokreślony,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (zgodnie z art. 16 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 5) obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym – (zgodnie z art.16 ust.3 w/w ustawy – dotyczy osób podejmujących pracę po raz pierwszy, o których mowa w punkcie 4),
- 6) praca z wykorzystaniem komputera,
- 7) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy, 43-230 Goczałkowice-Zdrój ul. Szkolna 13
- 8) obsługa urządzeń biurowych
- 9) wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 4 820zł. brutto zależne od wykształcenia i doświadczenia kandydata a także od objętego stanowiska służbowego. W niniejszym naborze przewiduje się zatrudnienie na jedno z następujących stanowisk: Specjalista/ka, Podinspektor/ka, lub Inspektor/ka. Poza wynagrodzeniem zasadniczym pracownikowi przysługuje:
 - dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od stażu pracy;
 - wypłacane raz w roku dodatkowe wynagrodzenie, tzw. „trzynasta pensja”;
 - możliwość rozwoju w ramach podnoszenia kwalifikacji zawodowych (szkolenia, kursy);
 - świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
 - możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego
 - dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) zgłoszenie kandydatury wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 3) oświadczenie i zgoda, według załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia
- 4) klauzula informacyjna, według załącznika nr 3 do niniejszego ogłoszenia
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy wymagany na danym stanowisku pracy,
- 7) inne dokumenty o posiadanych umiejętnościach lub osiągnięciach zawodowych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,

Zgłoszenie kandydatury, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Goczałkowice-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
- 2) Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą, w terminie do **dnia 21.01.2026 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)**

na adres:

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój

ul. Szkolna 13

43-230 Goczałkowice-Zdroju

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Gminy Goczałkowice-Zdrój”

- X.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.
- XI.** Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.
- XII.** Termin przeprowadzenia wstępnej selekcji 22.01.2026 r.
- XIII.** Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani na jedną z podanych danych kontaktowych w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy /www.bip.goczalkowiczdroj.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goczałkowice-Zdrój ul. Szkolna 13.

Wójt Gminy
Goczałkowice-Zdrój
(-) Gabriela Placha