

Urząd Gminy Wierzbica
ul. Włodawska 1, Wierzbica- Osiedle
22-150 Wierzbica
Znak oferty: Or .2110.I.2.2026

Wierzbica, dnia 11 sierpnia 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze dotyczy: Inspektora ds. księgowości budżetowej
w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Wierzbica, ul. Włodawska 1, Wierzbica-
Osiedle, 22-150 Wierzbica**

Jednostka ogłaszająca
Urząd Gminy Wierzbica, Wierzbica- Osiedle ul. Włodawska 1, 22-150 Wierzbica

Data ogłoszenia
2026-08-11

Termin składania dokumentów
2026-08-25 do godz. 15:30

Określenie stanowiska pracy- stanowisko urzędnicze:

**Inspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym (K/M*) w Urzędzie Gminy
Wierzbica, Wierzbica- Osiedle ul. Włodawska 1, 22-150 Wierzbica**

Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe, preferowane na kierunku rachunkowość, finanse, ekonomia, finanse i rachunkowość lub kierunku pokrewnym;
- 6) staż pracy minimum 4 lata.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych, w tym w szczególności ustaw:
 - a) ustawy o rachunkowości,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) przepisów dotyczących klasyfikacji budżetowej,
 - f) przepisów podatkowych w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków,
 - g) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
 - h) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość obsługi pakietów Office,
- 3) umiejętność pracy z zespołem, bardzo dobra organizacja pracy własnej, sumienność i staranność, komunikatywność,

- 4) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
- 5) dokładność, samodzielność, wysoka kultura osobista,
- 6) znajomość zasad rachunkowości budżetowej i gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ewidencji księgowej operacji gospodarczych i finansowych Urzędu Gminy.
- 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki, w tym ewidencji syntetycznej i analitycznej, zgodnie z zakładowym planem kont.
- 3) Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich kompletności i prawidłowości.
- 4) Dekretowanie dokumentów księgowych oraz prawidłowe ujmowanie operacji gospodarczych w urządzeniach księgowych.
- 5) Ewidencjonowanie dochodów i wydatków budżetowych oraz ich rozliczanie zgodnie z klasyfikacją budżetową.
- 6) Prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań, w tym kontrolowanie terminowości ich regulowania.
- 7) Prowadzenie ewidencji rozrachunków z kontrahentami, pracownikami oraz innymi podmiotami.
- 8) Przygotowywanie dokumentów i danych niezbędnych do realizacji płatności oraz współpraca w zakresie obsługi rachunków bankowych Gminy.
- 9) Uzgadnianie zapisów księgowych z dokumentacją źródłową, wyciągami bankowymi oraz ewidencją prowadzoną przez inne stanowiska pracy.
- 10) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w zakresie powierzonym przez przełożonego.
- 11) Udział w przeprowadzaniu i rozliczaniu inwentaryzacji składników majątkowych jednostki.
- 12) Sporządzanie zestawień, analiz i informacji z zakresu prowadzonych spraw na potrzeby Skarbnika Gminy, Wójta Gminy oraz innych uprawnionych osób.
- 13) Przygotowywanie danych i dokumentów niezbędnych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych i innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa, w zakresie powierzonych obowiązków.
- 14) Uzgadnianie danych księgowych z ewidencją budżetu oraz udział w przygotowywaniu dokumentacji dotyczącej wykonania budżetu.
- 15) Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych, w zakresie powierzonych obowiązków.
- 16) Prowadzenie rozliczeń związanych z realizacją projektów i zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w zakresie powierzonym przez przełożonego.
- 17) Kontrola prawidłowości ujęcia dokumentów księgowych w zakresie klasyfikacji budżetowej, paragrafów dochodów i wydatków oraz źródeł finansowania.
- 18) Prowadzenie i rozliczanie dokumentacji dotyczącej rozrachunków i rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi Gminy, w zakresie powierzonych obowiązków.
- 19) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatkowych i innych obowiązków publicznoprawnych, w zakresie powierzonych obowiązków.
- 20) Wprowadzanie, weryfikowanie i przetwarzanie danych w wykorzystywanych w Urzędzie Gminy systemach informatycznych, w szczególności w systemach finansowo-księgowych.

- 21) Współpraca z bankami, organami administracji publicznej, instytucjami finansowymi oraz innymi podmiotami w zakresie prowadzonych spraw.
- 22) Przygotowywanie dokumentacji do kontroli i audytów oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie powierzonych obowiązków.
- 23) Monitorowanie zmian w przepisach dotyczących rachunkowości, finansów publicznych i gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego oraz stosowanie ich w realizacji powierzonych zadań.
- 24) Archiwizowanie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją kancelaryjną.
- 25) Wykonywanie innych zadań z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości powierzonych przez Skarbnika Gminy lub bezpośredniego przełożonego, pozostających w związku z zajmowanym stanowiskiem.

Warunki pracy:

- praca w pozycji siedzącej, wymagająca sprawności obu rąk, dobrej ostrości wzroku, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym,
- miejsce pracy – Urząd Gminy Wierzbica, Wierzbica- Osiedle, ul. Włodawska 1, 22-150 Wierzbica,
- praca w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, pierwsze piętro, wejście po schodach, w budynku nie ma windy,
- pomieszczenie biurowe wyposażone w niezbędne urządzenia (komputer, drukarka, telefon itp.),
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- w przypadku stanowiska inspektor w kategorii XII proponowany minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wynosi 5 090,00 zł (brutto) a maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wynosi 7 500,00 zł (brutto), dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne, zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy Wierzbica.

Szczegółowe informacje dotyczące wynagrodzenia znajdują się w Regulaminie wynagradzania Urzędu Gminy Wierzbica.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r., poz. 1135), na czas nieokreślony lub określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. List motywacyjny.

2. Życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni /CV/.
3. Kopie lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie,
 - b) staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
 - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty).
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii i obywatelstwie.
6. Oświadczenie o nie skazaniu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z zapoznaniem z klauzulą informacyjną RODO.
8. W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem. Brak podpisu na ww. oświadczeniach i innych dokumentach będzie uznany za brak wymagań formalnych.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów oraz zaświadczenia o niekaralności z KRK).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 6%.

Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście (w zamkniętej) w sekretariacie Urzędu Gminy Wierzbica, Wierzbica- Osiedle, ul. Włodawska 1, 22-150 Wierzbica,
- 2) pocztą na adres urzędu Gminy Wierzbica jw.,
- 3) elektroniczna skrzynka podawcza e-doręczeń: AE:PL-74493-73129-TRHSH-25

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. księgowości budżetowej Referatu Finansowego w Urzędzie Gminy Wierzbica (K/M*)- Or .2110.I.2.2026”

w terminie do dnia **25 sierpnia 2026 r. do godz. 15³⁰**

Decyduje data wpływu do Urzędu. Oferty kandydatów, które wpłyną do urzędu gminy po wyżej określonym terminie i w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Wzory załączników znajdują się na stronie: <http://ugwierzbica.bip.lubelskie.pl> (Zakładka: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze).

Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wierzbica (<http://ugwierzbica.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem 82/ 575-07-20.



Podpisany elektronicznie przez
Anna Flisiuk
11.08.2026
15:56:02 +02'00'

**(K/M)-dotyczy kobiet i mężczyzn*