

OGŁOSZENIE

FIB.3.2110.2026

Wójt Gminy Malczyce
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Malczyce

Stanowisko urzędnicze ds. księgowości

w Referacie Finansów i Budżetu

Nazwa i adres **jednostki:** Urząd Gminy Malczyce
ul. Traugutta 15
55-320 Malczyce

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

Zatrudnienie: od 01.04.2026 r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) studia wyższe bądź ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła (profil rachunkowość lub ekonomiczny),
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) — strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 7) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków urzędniczych do spraw księgowości,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) znajomość zasad rachunkowości w tym ustawy o rachunkowości; szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, ustawy o finansach publicznych, przepisów dotyczących klasyfikacji budżetowej

i sprawozdawczości budżetowej, ustawy Kodeks pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu, przepisów podatkowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych niezbędnych do prawidłowego prowadzenia i rozliczania spraw pracowniczych;

10) znajomość obsługi komputera w środowisku Windows.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie pracy w księgowości (mile widziane w samorządowej jednostce budżetowej, a w szczególności w instytucjach pomocy społecznej),
- 2) znajomość obsługi programu SIGID oraz Systemu BeSTi@,
- 3) umiejętność sporządzania planów i sprawozdań budżetowych,
- 4) doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych,
- 5) rzetelność, samodzielność, operatywność,
- 6) umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikacji i pracy w zespole,
- 7) zaangażowanie i dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie rachunkowości, obsługi finansowo-księgowej i płacowej dla GOPS w Malczycach w ramach Centrum Usług Wspólnych, w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej ewidencji wydatkowania środków budżetowych na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) dekretowanie dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 4) podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 5) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań GOPS,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7) współpraca z bankiem w obsłudze GOPS,
- 8) wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i innych,
- 9) przygotowywanie obowiązujących sprawozdań budżetowych, finansowych oraz

sprawozdań do instytucji zewnętrznych, które tego wymagają: Dolnośląski Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego, GUS, ZUS, Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej itp., a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów,

- 10) występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie zmian planów finansowych do zarządzeń i uchwał budżetowych,
- 11) prowadzenie ewidencji wszystkich środków trwałych i wyposażenia, dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku,
- 12) bieżące weryfikowanie i nadzór realizacji budżetu GOPS,
- 13) naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie spraw płacowych pracowników GOPS, sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatku od osób fizycznych, składek ZUS, prowadzenie ewidencji płacowej, zarówno z umów o pracę, jak i umów zlecenie oraz umów o dzieło,
- 14) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz innych wynikających z przepisów prawa,
- 15) sporządzanie deklaracji ZUS, naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 16) sporządzanie rejestrów sprzedaży, ewidencji, częściowych deklaracji VAT - 7 oraz comiesięczne przekazywanie ich do gminy celem rozliczenia podatku VAT (w czasie zastępstwa pracownika),
- 17) obsługa finansowa i rozliczanie środków pozyskanych z dotacji lub konkursów, w tym z projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 18) uzgadnianie potwierdzeń sald z dostawcami i odbiorcami,
- 19) przygotowanie projektu rocznego planu finansowego przy współpracy z Dyrektorem GOPS, zmian w planie finansowym, nadzór i bieżąca analiza realizowanego planu finansowego,
- 20) współpraca w zakresie całokształtu zagadnień ze Skarbnikiem Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Gminy Malczyce, ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce. Zatrudniona osoba będzie pracownikiem Referatu Finansów i Budżetu wykonującym samodzielnie zadania wynikające z zakresu czynności.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w większości siedząca o charakterze administracyjno-biurowym. Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt niezbędny do jej wykonywania. Na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy. W budynku Urzędu Gminy brak windy i ułatwień dla osób z niepełnosprawnościami.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Malczyce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (z podaniem numeru telefonu do kontaktu);
życiorys uwzględniający przebieg nauki, dotychczas zajmowane stanowiska i staż pracy;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 11) zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w biurze obsługi klienta Urzędu Gminy Malczyce lub pocztą na adres Urząd Gminy Malczyce, ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Malczyce) **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 marca 2026 r. do godz. 10.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze — „**Stanowisko urzędnicze ds. księgowości**”.

Dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną na skrzynkę ePUAP Gminy Malczyce opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu w rozumieniu przepisów o usługach zaufania i identyfikacji elektronicznej (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1725) oraz poprzez e-Doręczenia - Adres do e-Doręczeń AE:PL-68682-66588-GSCRD-340.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowana niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Malczyce oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Malczyce.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w tut. Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Wójt Gminy Malczyce

Piotr Frankowski

Malczyce, dnia 5 marca 2026 r.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Malczyce z siedzibą przy ul. Traugutta 15 (55-320 Malczyce).
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu prowadzenia procesu obecnej rekrutacji i/lub przyszłych na podstawie:
 - 1) dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
 - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:
 - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej,
 - 2) osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora, opublikowanie Pani/Pana danych osobowych (imienia, nazwiska, adresu zamieszkania) jest wymogiem art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez 3 miesiące od momentu zakończenia procesu rekrutacji lub wycofania zgody. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, będą przetwarzane do momentu cofnięcia zgody.
6. Posiada Pani/Pan prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania usunięcia danych, gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - b) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia RODO,
 - 5) ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
 - c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - 6) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednak odmowa podania danych uniemożliwi wzięcie udziału w obecnym i/lub przyszłych procesach rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.