

ZARZĄDZENIE NR 158
WÓJTA GMINY ŁOSOSINA DOLNA

z dnia 13 października 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Do Spraw Księgowości Szkół
w Referacie Finansowo- Budżetowym w Urzędzie Gminy w Łososinie Dolnej**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.) art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) §13 pkt 12 i pkt 18, § 26 ust. 1 pkt 2, § 36 ust. 1 i § 37 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łososinie Dolnej nadanego Zarządzeniem Nr 22 Wójta Gminy Łososina Dolna z dnia 2 lutego 2026 r. ze zmianami oraz Zarządzeniem Nr 157 Wójta Gminy Łososina Dolna z dnia 1 września 2025r. ze zmianami w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Łososinie Dolnej.

zarządzam, co następuje:

§1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Do Spraw Księgowości Szkół w Referacie Finansowo- Budżetowym w Urzędzie Gminy w Łososinie Dolnej.

§2.

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Łososinie Dolnej.

§3.

Postępowanie w sprawie naboru na wymienione w § 1 wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 159 Wójta Gminy Łososina Dolna z dnia 13 października 2026 r.

§4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy w Łososinie Dolnej.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
[Signature]
mgr inż. Adam Wolak

**WÓJT GMINY ŁOSOSINA DOLNA OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Do Spraw Księgowości Szkół w Referacie Finansowo - Budżetowym w Urzędzie Gminy
w Łososinie Dolnej, 33-314 Łososina Dolna 300**

1. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy w Łososinie Dolnej 33-314 Łososina Dolna 300
2. Określenie stanowiska:
**Do Spraw Księgowości Szkół w Referacie Finansowo- Budżetowym w Urzędzie Gminy
w Łososinie Dolnej**

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Wykształcenie wyższe, zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 5) Odbyty co najmniej sześciomiesięczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
- 7) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Nieposzlakowana opinia.
- 9) Znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy prawo oświatowe, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat trzech, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont, kodeks postępowania administracyjnego.

4. Wymagania dodatkowe :

- 1) Doświadczenie w księgowości jednostki sektora finansów publicznych w szczególności samorządowej jednostki oświatowej.
- 2) Znajomość klasyfikacji budżetowej, zasad planowania finansowego, ewidencji zaangażowania.
- 3) Znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej.
- 4) Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, ePUAP, systemy elektronicznego obiegu dokumentów), w tym umiejętności obsługi programów księgowych.
- 5) Komunikatywność, kultura osobista, samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków.
- 6) Umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i w wielu równoległych zadaniach.

5. Planowany zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości, rozporządzeniami Ministra Finansów i Zakładowym Planem Kont.
- 2) Weryfikowanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 3) Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych w programie finansowo - księgowym FK Korelacja, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz polityka rachunkowości.
- 4) Bieżące uzgadnianie zapisów księgowych, sald kont syntetycznych i analitycznych oraz wyjaśnianie stwierdzonych rozbieżności.
- 5) Przygotowywanie dokumentów źródłowych, danych i zestawień niezbędnych do projektów planów finansowych, zmian planów oraz kontroli ich wykonania.
- 6) Przygotowywanie danych zestawień i sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych w powierzonym zakresie.
- 7) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń dotyczących artykułów żywnościowych stołówek szkolnych w oparciu o przedłożoną dokumentację przez kierownika świetlicy (sprawozdanie kontrolne i rozliczenie).
- 8) Ewidencjonowanie należności i zobowiązań, kontrolowanie terminów płatności oraz przygotowywanie dokumentów do realizacji przelewów.
- 9) Obsługa finansowo- księgowa umów, w tym ewidencja zaangażowania.
- 10) Obsługa Krajowego Systemu e- Faktur (KSeF) w zakresie udzielonych uprawnień.
- 11) Współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie powierzonych zadań.
- 12) Archiwizowanie dokumentacji księgowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i przepisami archiwalnymi.
- 13) Obsługa organizacyjno-techniczna wskazanej przez Wójta jednostki pomocniczej Gminy.
- 14) Wykonywanie innych zadań pozostających w związku z rodzajem pracy określonym dla stanowiska.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Łososinie Dolnej, Łososina Dolna 300.
- 2) Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony z możliwością jej przedłużenia.
- 3) Specyfika pracy na stanowisku:
 - a) praca w budynku Urzędu Gminy w Łososinie Dolnej wyposażonym w niezbędny sprzęt biurowy, praca wymaga częstego kontaktu m. in. z pracownikami Urzędu Gminy, kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych oraz różnego rodzaju instytucjami oraz stronami;
 - b) pracownik użytkuje w czasie pracy pełny zestaw komputerowy wraz z niezbędnym oprogramowaniem;
- 4) Wysokość wynagrodzenia zasadniczego w przedziale 5.030,00 zł - 7.500,00 zł zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Łososinie Dolnej.
 - a) dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
 - b) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,
 - c) nagrody jubileuszowe,
 - d) niskooprocentowane pożyczki (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych),
 - e) wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych),
 - f) możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - g) dofinansowanie do zakupów okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze.
- 5) Wymiar czasu pracy: 1 etat, czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy w Łososinie Dolnej.
- 6) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 7) **Przewidywany termin zatrudnienia: listopad/grudzień 2026 r.**

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1) W Urzędzie Gminy w Łososinie Dolnej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

2) **Osoba**, która zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany życiorys (CV) (tylko dane wymagane w ogłoszeniu);
- 2) podpisany list motywacyjny;
- 3) podpisany kwestionariusz osobowy (**załącznik nr 1 do ogłoszenia**);
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie, specjalizację, odbyty staż (kserokopia);
- 5) zaświadczenie o ukończonych kursach, szkoleniach (kserokopia);
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (**załącznik nr 2 do ogłoszenia**);
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (**załącznik nr 2 do ogłoszenia**);
- 9) oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**załącznik nr 2 do ogłoszenia**),
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku (**załącznik nr 3 do ogłoszenia**),
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób będących osobami niepełnosprawnymi,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy (**załącznik nr 4 do ogłoszenia**).

Wymagane oświadczenie, kwestionariusz osobowy, CV i list motywacyjny muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Brak wymaganego podpisu dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone przez aplikujących klauzulą „Za zgodność z oryginałem”.

Dokumenty przedstawione w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być złożone osobiście w Urzędzie Gminy w Łososinie Dolnej lub doręczone listownie w terminie **do dnia 23 października 2026 r. do godz. 14.00** (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Łososinie Dolnej, 33-314 Łososina Dolna 300. Dokumenty należy przedłożyć lub przesłać w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Do Spraw Księgowości Szkół w Referacie Finansowo - Budżetowym w Urzędzie Gminy w Łososinie Dolnej”.**

Aplikacje, które wpłyną po upływie ww. terminu, nie będą rozpatrywane.

Pozostałe informacje, w tym o liczbie osób spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru oraz o terminie rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy, zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

Osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie lub elektronicznie na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były na nim nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia po przeprowadzonej procedurze naboru podejmuje Wójt Gminy Łososina Dolna.

Dodatkowych informacji udziela Iwona Orzechowska - Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego, tel. 18 444-80-02 wew. 534.

Wójt
[Signature]
Wojciech Wołak