

WÓJT GMINY MIĘDZYRZEC PODLASKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektora/Podinspektorki ds. księgowości oświaty
W REFERACIE OŚWIATY W URZĘDZIE GMINY W MIĘDZYRZECU PODLASKIM

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość, administracja lub podyplomowe w tym zakresie,
- 2) staż pracy minimum 4 lata,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.)
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),oraz przepisów wykonawczych do powyższych ustaw,
- 2) co najmniej 1 rok stażu pracy w jednostkach administracji samorządowej, w tym na podobnych stanowiskach,
- 3) biegła obsługa komputera i aplikacji biurowych, preferowana znajomość oprogramowania VULCAN,
- 4) wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, systematyczność, umiejętność skutecznej komunikacji,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych szkół tj. dziennika obrotów, kont księgi głównej, kont ksiąg pomocniczych,

- 3) wykonywanie zestawień obrotów i sald, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z dyspozycjami kierowników jednostek oświatowych,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów z poszczególnych jednostek oświatowych,
- 9) okresowa analiza wykorzystania środków finansowych poszczególnych szkół,
- 10) rozliczenia i uzgodnienia kont szkół,
- 11) przygotowanie danych do projektu budżetu,
- 12) ewidencjonowanie i wydawanie oraz rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- 13) ewidencja i rozliczanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia ujętego pozabilansowo w ewidencji ilościowej,
- 14) przygotowanie i realizowanie przelewów bankowych,
- 15) ewidencja i rozliczanie magazynów placówek oświatowych,
- 16) przeprowadzanie na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji metodami wskazanymi w instrukcji inwentaryzacyjnej i prawidłowe ich dokumentowanie także w sposób wskazany w tych przepisach,
- 17) przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej operacji gospodarczych i finansowych i dokumentowanie jej w sposób ustalony i opisany w przepisach wewnętrznych jednostki,
- 18) dekretowanie operacji gospodarczych i finansowych na dowodach księgowych, w tym według klasyfikacji budżetowej, symboliki kont, wskazywanie miesiąca księgowania z postawieniem parafki obok tego wskazania, a także nadawanie dowodom numerów identyfikacyjnych zapewniających sprawdzalność ksiąg rachunkowych, a także sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów księgowych,
- 19) rozliczanie dotacji oświatowych,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących spraw merytorycznych związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- 21) opracowywanie materiałów oraz informacji niezbędnych do aktualizacji gminnej strony internetowej,
- 22) udostępnianie informacji publicznej z zakresu działania stanowiska, w tym wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy i kierownictwo urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny – podpisane odręcznie,
- 2) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje kandydata/kandydatki – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy kandydata/kandydatki – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę,

- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata/kandydatki na w/w stanowisko pracy, przed zawarciem stosunku pracy należy dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) referencje z poprzedniego miejsca pracy,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

W przypadku zatrudnienia, kandydat/kandydatka zostanie zobowiązany/zobowiązana do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa z obsługą programów komputerowych w budynku urzędu (I piętro),
- 2) praca na pełny etat,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 4) w budynku urzędu brak wind,
- 5) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO) (Dz. Urz. UE L 119.1 z dnia 04.05.2016 r.) informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Międzyrzec Podlaski z siedzibą ul. Warszawska 20, 21-560 Międzyrzec Podlaski, tel. 83 371 24 96 e-mail: wojt@miedzyrzecgmina.pl,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych poprzez adres e-mail: iodo@miedzyrzecgmina.pl lub listownie na adres siedziby Administratora;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji i ewentualnego zatrudnienia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciężącego na administratorze) w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy, a w przypadku dobrowolnego podania przez Panią/Pana szerszego zakresu danych niż jest to wymagane do celów niniejszej rekrutacji, dane te nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacyjnym;
- 4) odbiorcami danych osobowych będą podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora w związku z wykonywaniem powierzonego im zadania w drodze zawartej z nimi umowy, takie jak dostawcy usług informatycznych i oprogramowania oraz podmioty uprawnione do ich otrzymania na mocy przepisów

- prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji,
 - 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania (w przypadkach przewidzianych prawem);
 - 7) ma Pani/Pan również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
 - 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z art. 22¹ Kodeksu pracy i w tym zakresie ich nie podanie będzie skutkowało brakiem możliwości objęcia Pani/Pana prowadzonym procesem rekrutacyjnym;
 - 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały przekazaniu do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, jak również nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
 - 10) dokumenty aplikacyjne z danymi osobowymi będą archiwizowane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67).

7. Informacje dodatkowe:

W ramach umowy o pracę pracodawca przewiduje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 4 940,00 zł do 8 398,80 zł brutto,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu w wysokości od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 4) zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok,
- 5) świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy Międzyrzec Podlaski

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.

8. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub przesać pocztą na adres Urzędu Gminy (ul. Warszawska 20, 21-560 Międzyrzec Podlaski) w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora/Podinspektorki ds. księgowości oświaty w Referacie Oświaty w Urzędzie Gminy w Międzyrzec Podlaskim”** w terminie **do 17 marca 2026 r. do godz. 9.00.**

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

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego (rozmowy kwalifikacyjnej) w dniu 17 marca 2026 r. do godz. 10.00.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza się na dzień 17 marca 2026 r. od godz. 12.00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ugmiedzyrzecpodlaski.e-bip.eu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy przy ul. Warszawskiej 20.

Wójt Gminy
/-/ Krzysztof Adamowicz