

ZARZADZENIE NR 84/2026
Wójta Gminy Reńska Wieś z dnia 2 lipca 2026 r.

**w sprawie ogłoszenie naboru na stanowisko urzędnicze ds. księgowości oświatowej
w Urzędzie Gminy Reńska Wieś**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości oświatowej.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Komisja kwalifikacyjna do przeprowadzenia naboru powołana zostanie odrębnym zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Reńska Wieś
ogłasza nabór na stanowisko ds. księgowości oświatowej (kobieta/mężczyzna)
w Urzędzie Gminy Reńska Wieś

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Reńska Wieś**
2. Określenie stanowiska: **stanowisko urzędnicze ds. księgowości oświatowej**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Kwalifikacje zawodowe:
 - 1) wykształcenie wyższe: ekonomia, rachunkowość, finanse,
 - 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy
6. Biegła znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o systemie oświaty, o finansach publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera, w tym programów MS Office.
3. Rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, dyspozycyjność.
4. Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z oświatą.
5. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.
6. Prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. Prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków jednostek oświatowych
2. Kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych.
3. Dekretowanie dowodów księgowych.
4. Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym oraz rozliczanie delegacji służbowych i ryczałów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
5. Kontrola realizacji planu finansowego.
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostek oświatowych.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostek oświatowych.
8. Prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych w systemie komputerowym.
9. Ewidencja księgowa operacji gospodarczych jednostek oświatowych, zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową.
10. Kompletowanie bieżących dowodów finansowo- księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym.
11. Rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego.
12. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedmiotów będących w używaniu.
13. Obsługa finansowo – księgowa projektów dofinansowanych ze środków unijnych.

14. Współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek w zakresie opracowywania projektu planów dochodów i wydatków budżetowych oraz jego zmian.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania)
4. Oświadczenie kandydata (do pobrania):
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 3) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków;
 - 4) o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko urzędnicze ds. księgowości oświatowej w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz .U.UE z 2016 r. Nr 119,srt.1 ze zm.);
 - 5) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ogłoszonym naborze na stanowisko ds. księgowości oświatowej w Urzędzie Gminy Reńska Wieś.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. księgowości oświatowej Urzędu Gminy Reńska Wieś (dyplom ukończenia studiów wyższych, zaświadczeń, certyfikatów, ukończonych kursów, szkoleń).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu).

List motywacyjny, oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kwestionariusz osobowy, oświadczenia – do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) , z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.
2. Wymiar czasu pracy- praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Praca w siedzibie Urzędu Gminy.
4. Praca przy monitorze powyżej 4 godzin.

5. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Reńska Wieś.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać do dnia **14 lipca 2026 r.** do godziny **9.00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości oświatowej*” w sekretariacie Urzędu Gminy ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Reńskiej Wsi, ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś (w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi).
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi po terminie nie będą rozpatrywane przez Komisję konkursową.

VIII. Informacje dodatkowe.

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:
I etap – sprawdzenie i ocena ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów)
II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne – o terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie .
2. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi.
3. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
4. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.