

Ogłoszenie z dnia 10 lutego 2026 roku

WÓJT GMINY DĄBRÓWKA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Kierownik - główny księgowy

w Referacie Księgowości, Budżetu i Podatków

(przewiduje się zatrudnienie na ww stanowisku
najlepszej osoby niezależnie od płci)

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Dąbrówka, ul. Tadeusza Kościuszki 14

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat

3. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę

4. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) Wymagania obowiązkowe:

- a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie na stanowisku związanym z pracą w jednostce samorządu terytorialnego oraz znajomość zasad i organizacji funkcjonowania samorządu gminnego;
- b) znajomość przepisów prawnych w zakresie rachunkowości finansowej i budżetowej, ustawy o finansach publicznych oraz prawa podatkowego;
- c) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, w szczególności oprogramowania firmy: INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek;

- d) znajomość funkcjonowania programu Płatnik oraz programów kadrowo-płacowych;
- e) umiejętność kierowania pracownikami oraz pracy w zespole;
- f) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- g) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy;
- h) umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- i) dobra organizacja pracy, dokładność, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista;
- j) w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub miarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo), budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

5. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy i Gminy Dąbrówka;
- 2) kierowanie pracą Referatu Księgowości i Budżetu – w zakresie urzędu i budżetu gminy (to jest w zakresie określonym w § 25 ust. 1, pkt 1-2 Zarządzenia Nr RO.0050.76.2024 Wójta Gminy Dąbrówka z dnia 31 grudnia 2024 r.);
- 3) nadzór i kontrola wykonywanych zadań przez podległych pracowników Referatu Księgowości i Budżetu;
- 4) zabezpieczenie ciągłości pracy na stanowiskach Referatu Księgowości i Budżetu w przypadku nieobecności pracownika – w zakresie urzędu i budżetu gminy (to jest w zakresie określonym w § 25 ust. 1, pkt 1-2 Zarządzenia Nr RO.0050.76.2024 Wójta Gminy Dąbrówka z dnia 31 grudnia 2024 r.);;
- 5) nadzór nad rachunkowością Urzędu Gminy Dąbrówka i Gminy Dąbrówka;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- 8) sprawdzanie prawidłowości dekretacji dokumentów księgowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych przez UG;
- 9) nadzór nad terminowym przekazywaniem dotacji zgodnie z planem finansowym UG;
- 10) nadzór nad uzgadnianiem kont księgi głównej z księgowością analityczną w UG i Gminie;
- 11) wprowadzanie danych z zarządzeń i uchwał do programu finansowo-księgowego na dochody i wydatki UG;
- 12) księgowe zamknięcie miesiąca i roku oraz wykonanie koniecznych wydruków, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) sporządzanie co miesiąc zestawienia obrotów i sald zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości;
- 14) dokonywanie okresowych (miesięcznych) analiz realizacji wydatków, dochodów, zobowiązań i należności w granicach kwot określonych w planie finansowym Urzędu Gminy;
- 15) przygotowywanie i skompletowanie danych, zestawień i załączników do rocznych sprawozdań finansowych UG i JST, uczestnictwo, koordynowanie i sporządzanie;
- 16) wnioskowanie o dokonanie przeniesień w planie finansowych UG;
- 17) współudział w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości;
- 18) aktualizacja planu kont Urzędu Gminy oraz Gminy i analiza potrzeb w zakresie nowych

- kont syntetycznych i analitycznych;
- 19) terminowe i prawidłowe sporządzanie wszystkich jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz statystycznych UG i podpisywanie ich w wersji papierowej;
 - 20) terminowe i prawidłowe sporządzanie wszystkich jednostkowych sprawozdań budżetowych Gminy;
 - 21) podpisywanie jednostkowych sprawozdań miesięcznych i kwartalnych z Urzędu Gminy w programie Bestia;
 - 22) terminowe i prawidłowe przygotowanie danych do zbiorczych sprawozdań statystycznych i budżetowych jst;
 - 23) sprawdzenie inwentaryzacji składników majątkowych ze wszystkich stanowisk na dzień bilansowy;
 - 24) rozliczanie inwentaryzacji, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
 - 25) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy;
 - 26) opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania sprawozdań z wykonania budżetu i współpraca ze Skarbnikiem Gminy w tym zakresie;
 - 27) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy;
 - 28) uzgadnianie z pracownikami, którzy w ramach swoich obowiązków realizują zadania związane z gospodarowaniem mieniem gminy, stanu mienia gminnego na koniec każdego roku;
 - 29) bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UG, pracownikami na samodzielnych stanowiskach oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie prowadzonych spraw;
 - 30) koordynacja: KSEF, centralizacji rozliczeń VAT w UG, prowadzenia rejestrów zakupu i sprzedaży VAT, ustalania prewspółczynnika, sporządzania deklaracji podatku VAT i współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie;
 - 31) zastępstwo Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności i wykonywanie czynności Skarbnika Gminy w oparciu o upoważnienia wynikające z ustawy o finansach publicznych;
 - 32) nadzór nad księgowaniem, wydatkowaniem środków oraz rozliczaniem i sprawozdawczością w zakresie Funduszu Sołeckiego;
 - 33) nadzór nad księgowaniem i rozliczaniem wydatków dotyczących Programów, Grantów i Funduszy Specjalnych (np. Fundusz Pomocy, Fundusz Przeciwdziałania COVID-19, POLiOC);
 - 34) realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy i Planu Obrony Cywilnej Gminy;
 - 35) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
 - 36) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych;
 - 37) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych;
 - 38) wykonywanie innych poleceń przełożonych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na pełny etat, 40 godzin tygodniowo;
- b) praca urzędu w godzinach:

- poniedziałek od 8:00 do 17:00,
- wtorek – czwartek od 7.30 do 15.30,
- piątek od 7.30 do 14.30,

(wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze);

- c) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka, wypłacane do 10 dnia następnego miesiąca;
- d) praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- e) bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy;
- f) w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub miarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo),
- g) budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV – życiorys z opisem pracy zawodowej – odręcznie podpisany;
- 2) list motywacyjny – odręcznie podpisany;
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 4) kopie świadectw pracy, dokumentujące wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) kwestionariusz osobowy wypełniony i odręcznie podpisany - załącznik nr 1;
- 6) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - odręcznie podpisane - załącznik nr 2;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych odręcznie podpisane - załącznik nr 3;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy odręcznie podpisane - załącznik nr 4;
- 9) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona za zgodność z oryginałem.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, podpis.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie: z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko: Kierownik - główny księgowy**”.

- osobiście w Urzędzie Gminy Dąbrówka, ul. Tadeusza Kościuszki 14, (**Biuro Obsługi Mieszkańca - parter**)
- pocztą na adres: Urząd Gminy Dąbrówka, ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka **w terminie do 20 lutego 2026 r do godz. 14⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).**

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona przez nich oferta spełnia wymagania formalne.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

10. Inne informacje:

Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dąbrówka. W Urzędzie Gminy Dąbrówka wprowadzono Procedurę zgłoszeń zewnętrznych Zarządzeniem Nr R0.0050.73.2024 Wójta Gminy Dąbrówka z dnia 31 grudnia 2024 r. w sprawie przyjęcia procedury przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Dąbrówka. Dodatkowych informacji udziela Renata Żuk – Inspektor ds. kadrowych, tel. (0-29) 642 82 58; e-mail: renata.zuk@dabrowka.net.pl

Wójt Gminy

/-/ Zenon Zadróżny

SKARBNIK
GMINY DĄBRÓWKA
Dariusz Korczakowski
Dariusz Korczakowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO), czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Dąbrówce, reprezentowany przez Wójta Gminy Dąbrówka, z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka. NIP: 7621450654. REGON: 000533699. Kontakt z ADO jest możliwy za pomocą poczty tradycyjnej, poczty mailowej: urząd@dabrowka.net.pl lub pod numerem telefonu: 29 757 80 02.
2. W Urzędzie Gminy Dąbrówka wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się za pomocą adresu e-mail: iod@dabrowka.net.pl
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest prowadzenie postępowania administracyjnego przez Gminę Dąbrówka.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c) RODO);
 - b) gdy jest to niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit e) RODO);
 - c) gdy jest to niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit d) RODO);
 - d) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) RODO);.
 - e) jeżeli Pani/Pana dane osobowe będą ujawniały pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, lub będą danymi genetycznymi, danymi biometrycznymi lub danymi dotyczącymi zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, przetwarzane będą zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. g), h) ,i) lub j) RODO.
5. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się przede wszystkim na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2020 poz. 256, 695, 1298), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713, 1378) oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
6. Wymagamy podania przez Państwa określonego zakresu danych osobowych, który jest:
 - a) niezbędny, aby móc wykonać zadania nałożone na Urząd Gminy w Dąbrówce przez obowiązujące przepisy prawa lub wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak też przetwarzać dane osobowe w celu ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez powszechnie obowiązujące przepisy, skutkować będzie brakiem możliwości podjęcia działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy;
 - b) dobrowolny w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

7. Gwarantujemy spełnienie Państwa praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO. Aby skorzystać z poniższych praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@odosc.pl:
 - a) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) przenoszenia swoich danych osobowych;
 - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Udostępnianie danych osobowych przez Administratora odbywa się na podstawie zawartych wcześniej umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych (zgodnych z art. 28 RODO) oraz obowiązujących przepisów prawa, które mogą nakładać na Administratora obowiązek ich ujawnienia. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane:
 - a) upoważnionym z mocy prawa podmiotom – na udokumentowany wniosek;
 - b) dostawcom systemów IT, z którymi współpracuje Administrator – w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;
 - c) kancelariom prawnym, firmom doradczym i serwisowym;
 - d) podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską – w celu dostarczenia korespondencji;
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności: zgodnie z instrukcją kancelaryjną lub zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Inne informacje:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie. W/w dokumenty niezbędne są do uzyskania uprawnień pracowniczych wynikających z zatrudnienia.

Nie złożenie dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Informacja o wynikach naboru lub nierozstrzygnięciu naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz na stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w Dąbrówce.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną poinformowane telefonicznie, mailowo lub listownie.

Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym telefonicznie, mailowo lub listownie poinformowane.

Osoba wyłoniona w naborze, podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na

czas określony. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.