



Wójt Gminy Chełmec

Ogłasza nabór na osobę na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektorka/Podinspektor ds. obsługi finansowo-księgowej Urzędu gminy jako jednostki budżetowej

w Urzędzie Gminy Chełmec ul. Papieska 2, 33-395 Chełmec

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze (brutto)
1	1	nabór w toku	23 stycznia 2026	nie mniej niż 4 840 zł

Czym będziesz się zajmować

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz jej aktualizacja zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie
- z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie teczek dla każdej realizowanej inwestycji z uwzględnieniem źródeł finansowania i dokumentacji dotyczącej strony finansowej łącznie z zakończeniem inwestycji i przyjęciem środka trwałego, w tym weryfikacja z kontem 080- środki trwałe w budowie (inwestycje),
- wycena arkuszy spisowych poszczególnych składników majątkowych oraz pozostałych środków trwałych,
- prowadzenie ewidencji obcych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- opracowanie rocznego sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych,
- ewidencja finansowo-księgowa wadliwych oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- weryfikacja wadliwych oraz zabezpieczeń należytego wykonywania umów,
- współpraca z bankami w zakresie zawieranych umów oraz obsługi rachunków bankowych,
- prowadzenie rejestru zaciągniętych kredytów, pożyczek, wyemitowanych obligacji oraz ich spłat wraz z odsetkami w obowiązujących terminach oraz uzgadnianie kont księgowych w tym zakresie,
- monitorowanie realizacji dochodów i wydatków na programy i projekty,
- obsługa systemu bankowości elektronicznej w zakresie przygotowywanych przelewów,
- terminowa realizacja zobowiązań finansowych Urzędu Gminy poprzez:
 - sporządzanie przelewów,
 - przekazywanie zatwierdzonych dokumentów do realizacji w kasie,
- prowadzenie kartotek analitycznych w zakresie rozliczania pożyczek z ZFŚS dla pracowników Urzędu - uzgodnienie z zapisami syntetycznymi,
- prowadzenie rejestrów wydawanych wniosków o zaliczkę oraz monitorowanie ich rozliczenia,
- terminowe uzgadnianie sald kont księgowych objętych zakresem czynności, w tym sporządzanie protokołów weryfikacji na koniec roku,
- archiwizacja dokumentów,
- bieżące monitorowanie procedur regulujących sposób postępowania w zakresie wykonywanych czynności oraz zgłaszanie przełożonemu konieczności uaktualnienia ich zapisów, wraz z przedstawieniem projektów zmian,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- miejsce pracy Urząd Gminy Chełmec, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmec,
- rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca wykonywana w biurze,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),

- praca w budynku częściowo przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wymiar czasu pracy: pełny etat.

Co oferujemy:

- Stabilną pracę na podstawie umowy o pracę.
- Terminowo wypłacane wynagrodzenie (wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 4.840,00 zł – 10.000,00 zł zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Chełmiec).
- Dodatek za wieloletnią pracę od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”.
- Nagrody jubileuszowe.
- Niskooprocentowane pożyczki (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych).
- Wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych).
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- Dofinansowanie do zakupów okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze.
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami.
- Otwartą i przyjazną atmosferę w pracy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne Ci będą (Wymagania niezbędne):

- co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku księgowości budżetowej,
- w przypadku wykształcenia średniego wymagane jest 3 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku odpowiadającym zadaniom realizowanym na stanowisku na które ogłaszany jest nabór,
- znajomość obsługi programów finansowo-księgowych przeznaczonych dla jednostek sektora finansów publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze,

Dodatkowym atutem będzie (Wymagania dodatkowe):

- wykształcenie wyższe ekonomiczne na kierunku: rachunkowość, finanse, ekonomia,
- doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub jednostkach samorządu terytorialnego,
- komunikatywność,
- umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji),
- dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność planowania i organizacji pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 6,43 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie: CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz podpisany odręcznie list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- podpisana klauzula RODO*,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby, która zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 16 lutego 2026 roku na adres:

Adres składania dokumentów

Urząd Gminy Chełmiec
Ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec

z dopiskiem na kopercie: **„Nabór: na osobę Podinspektorka/Podinspektor ds. obsługi finansowo-księgowej Urzędu gminy jako jednostki budżetowej**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 16 lutego 2026 roku do godz. 15:00

*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu gminy Chełmiec