

KA.2110.11.2026

Urząd Gminy Michałowice
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora/inspektora ds. księgowości budżetowej K/M

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie ekonomiczne i 3 lata stażu pracy lub wyższe ekonomiczne (staż pracy nie jest wymagany),
- 2) znajomość przepisów z zakresu zasad rachunkowości, w szczególności: ustawy o rachunkowości, rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera,
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w księgowości budżetowej,
- 3) zaangażowanie w wykonywaną pracę, rzetelność, obowiązkowość i dokładność,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

3. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na pierwszym piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej gminy jako organu,
- 2) ewidencjonowanie zbiorcze dochodów i wydatków budżetu gminy wynikających z zapisów w wyciągach bankowych,
- 3) ewidencjonowanie zbiorcze dochodów jednostki urzędu gminy wynikających z zapisów w wyciągach bankowych i raportach kasowych,
- 4) dekretowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetu gminy zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i planem kont,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie sum depozytowych,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej podatku VAT na podstawie JPK_V7M,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej podatku VAT na podstawie deklaracji JPK_V7M częściowych, otrzymanych od jednostek organizacyjnych,
- 8) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont dot. należności budżetowych,
- 9) sporządzanie niezbędnych wydruków dokumentujących przeprowadzone operacje,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów budżetu państwa oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek Wojewody,

- 11) comiesięczne uzgadnianie kont syntetycznych dot. należności budżetowych z ewidencją analityczną,
- 12) dokonywanie uzgodnień ewidencji księgowej z rachunkami bankowymi oraz kasą,
- 13) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
- 14) terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdania RB-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
- 15) udział w sporządzaniu innych sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 16) udział w inwentaryzacji aktywów i pasywów, w tym weryfikacja oraz potwierdzanie sald,
- 17) współpraca z właściwymi referatami urzędu celem prawidłowego ustalania i klasyfikowania dochodów jednostki budżetowej – urzędu gminy,
- 18) współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 19) zastępstwo kasjera urzędu podczas jego nieobecności, w tym:**
 - prowadzenie obsługi kasowej, przyjmowanie gotówki do kasy i terminowe odprowadzanie do banku,
 - podejmowanie gotówki z banku, dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie dokumentów księgowych zatwierdzonych do wypłaty przez kierownika jednostki,
 - sporządzanie raportów kasowych,
 - należyte przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów pieniężnych,
- 20) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Kierownika Referatu na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
- 21) zastępstwo innego podinspektora i inspektora ds. księgowości budżetowej.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

6. Inne

oferujemy:

- 1) umowę o pracę i wynagrodzenie zasadnicze brutto:
 - stanowisko podinspektora – od 5 340,00 do 9 900,00
 - stanowisko inspektora – od 5 760,00 do 11 000,00
- 2) dodatek za wieloletni staż pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) nagrody jubileuszowe przyznawane za staż pracy co 5 lat, począwszy od 20 lat do 45 lat,
- 4) kwartalne nagrody uznaniowe,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13. pensja”),

6) dofinansowanie do wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (tzw. „wczasy pod gruszą”).

7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 27 kwietnia 2026 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru KA.2110.11.2026 na stanowisko podinspektora/inspektora ds. księgowości budżetowej” lub przez zakładkę „Aplikuj”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.