

Warlubie, dnia 13.01.2026 r.

WÓJT GMINY WARLUBIE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Warlubiu ul. Dworcowa 15, 86-160 Warlubie.

II. Stanowisko: stanowisko ds. księgowości i obsługi kasy.

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r.poz.1135) tj. :

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku tj. :
 - a) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe, preferowane ekonomiczne,
 - b) minimum dwuletnie doświadczenie w księgowości,
 - c) posiada znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objęte naborem : ustawy o rachunkowości, ustawę o podatku od towarów i usług,
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

- 1) doświadczenie w zakresie zadań związanych z księgowością budżetową i/ lub prowadzeniem kasy;
- 2) umiejętność pracy z dokumentacją finansową,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 4) otwartość na poszerzanie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji;
- 5) dobra znajomość obsługi komputera.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku z zakresu księgowości i obsługi kasy:

1. zadania z zakresu księgowości

1) Wykonywanie czynności ewidencyjnych związanych ze środkami trwałymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi procedurami,

2. obsługa kasy tj.:

- 1) prowadzenie obrotu gotówkowego;
- 2) pobieranie gotówki z banku;
- 3) wypłacanie gotówki;
- 4) prowadzenie ewidencji obrotów kasowych;
- 5) uzgadnianie stanu gotówki w kasie;

6) prowadzenie druków ścisłego zarachowania.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Usytuowanie stanowiska pracy- na parterze budynku, schody, brak windy,
2. Forma zatrudnienia – umowa o pracę.
3. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym ma zastosowanie art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
5. Praca przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.
6. Wysokość wynagrodzenia od 4840,00 zł (brutto) do 6500,00 zł (brutto). Wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od wykształcenia, doświadczenia zawodowego, posiadanych kwalifikacji oraz obejmowanego stanowiska.
Wynagrodzenie płatne 28 dnia każdego miesiąca, jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Warlubiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%.**

VII. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae.
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru stanowiącego załącznik do naboru).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe.
5. Podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
7. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydata przystępującego do naboru (według załączonego wzoru stanowiącego załącznik do naboru).
8. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Każdy dokument składany w formie kserokopii poświadczony za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 26 stycznia 2026 r. do godz. 15⁰⁰** w Urzędzie Gminy Warlubie ul. Dworcowa 15, 86-160 Warlubie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. księgowości i obsługi kasy”. W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wyznaczonym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.warlubie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Warlubie. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

VOJT GMINY WARLUBIE

mgr inż. *Mariusz Kosikowski*