Mogielnica, dn. 20.10.2026 r.

BURMISTRZ GMINY I MIASTA MOGIELNICA

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

„Referent ds. rachunkowości budżetowej"

I. Stanowisko: Referent ds. rachunkowości budżetowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy.

II. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

1.1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa Unii Europejskiej przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

1.2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (ekonomia, finanse, rachunkowość) z minimum rocznym stażem pracy w księgowości.

1.3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

1.4. Stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku.

1.5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

1.6. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

1.7. Praktyczna znajomość przepisów prawa, w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług,
- ustawy z dnia 1 października 2024 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

- Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 roku w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

1.8. Zaangażowanie, odporność na stres, komunikatywność oraz lojalność.

1.9. Umiejętność obsługi programów Microsoft Office (Word, Excel).

1.10. Nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe:

2.1. Doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego.

2.2. Samodzielność, dokładność, rzetelność oraz zdolności analityczne.

2.3. Doświadczenie w scentralizowanym rozliczaniu podatku VAT w gminie.

2.4. Praktyczna znajomość obsługi Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).

2.5. Znajomość obsługi informatycznych systemów księgowych dla JST oraz systemów sprawozdawczych (m.in. BeSTi@).

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Bieżące grupowanie dokumentów znajdujących się pod wyciągiem bankowym, ich dekretowanie (wskazanie kont jednostki i organu oraz właściwej klasyfikacji budżetowej) oraz sprawdzanie obrotów i sald na wyciągach bankowych.

2. Prowadzenie komputerowej syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej na kontach budżetu.

3. Prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków w programie księgowym (na kontach

pozabilansowych) oraz w programie Besti@.

4. Bieżące uzgadnianie zapisów księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych budżetu gminy w oparciu o politykę rachunkowości.

5. Bieżące i terminowe uzgadnianie i wyjaśnianie sald należności i zobowiązań w ewidencji budżetu.

6. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu i wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie umorzeń oraz sporządzanie sprawozdania statystycznego o ruchu środków trwałych.

7. Sprawdzanie sprawozdań jednostek organizacyjnych pod względem formalno-rachunkowym.

8. Sprawdzanie prawidłowości rachunków, faktur i innych dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.

9. Obsługa systemu bankowości elektronicznej.

10. Sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i kont pomocniczych oraz zestawień obrotów dzienników.

11. Udział w uzgadnianiu kont na potrzeby zamknięć okresów sprawozdawczych.

12. Udział w sporządzaniu sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy.

13. Udział w przeprowadzaniu i rozliczaniu inwentaryzacji składników majątkowych.

14. Wykonywanie obowiązków płatnika podatku VAT, w tym: wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży Urzędu dla celów rozliczenia podatku VAT oraz prowadzenie rejestrów zbiorczych VAT na podstawie rejestrów cząstkowych jednostek organizacyjnych, sporządzanie deklaracji VAT dla Urzędu oraz deklaracji zbiorczej VAT na podstawie deklaracji cząstkowych jednostek organizacyjnych, sporządzanie JPK dla Urzędu oraz sporządzanie zbiorczych JPK i ich terminowe przekazywanie organom podatkowym, obsługa Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), ustalenie prewspółczynnika VAT dla urzędu oraz rozliczanie podatku VAT przy jego wykorzystaniu, kwalifikowanie faktur związanych z czynnościami opodatkowanymi, prowadzenie rozliczeń w ramach scentralizowanego podatku VAT, współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT.

15. Bieżąca analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie o wprowadzenie niezbędnych zmian w planie.

16. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

17. Klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

IV. Rodzaj proponowanego zatrudnienia: umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. **Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy i Miasta w Mogielnicy, ul. Rynek 1, 05-640 Mogielnica.
2. **Stanowisko pracy:** pokój biurowy, wyposażony w biurko, zestaw komputerowy, drukarkę, telefon. Pomieszczenie dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku Urzędu znajduje się winda.
3. **Czas pracy:** pełny wymiar czasu pracy wynoszący 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy.
4. **Fizyczne warunki pracy:** Praca w pomieszczeniu dla stanowisk biurowych.
5. **Wynagrodzenie:**

   5.1. Kategoria zaszeregowania: VIII-XII stawka zasadnicza brutto: *od 4 970,00 zł do 7 500,00 zł.*

   5.2. Dodatek za wieloletnią pracę (dodatek stażowy) w wysokości wynoszącej od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, pierwszy po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy przepracowany rok, aż do osiągnięcia 20%. Dodatkowe informacje:

   5.3. Świadczenia i dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

   5.4. Możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił powyżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, zawierający wykaz: wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata, przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni, ukończonych stażów, kursów, szkoleń związanych z pracą zawodową, posiadanych kwalifikacji i uprawnień.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stronie

BIP Urzędu.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę, itp.).

5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa dokumentujące wykształcenie i odbyte kursy, itp.)

6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska: Referent ds. rachunkowości budżetowej.

8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

9. Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem", miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i telefoniczne, niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu konkursowym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzeć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Referent ds. rachunkowości budżetowej *w Urzędzie Gminy i Miasta Mogielnica, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych."*

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane **w Biuletynie Informacji Publicznej** na stronie internetowej BIP - Biuletyn Informacji Publicznej

https://bip.mogielnica.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.
Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać do Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy, adres: ul. Rynek 1 (sekretariat) w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie tut. Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem:

„NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
„Referent ds. rachunkowości budżetowej"

w terminie do dnia 2 listopada 2026 roku do godz. 10.00

Dokumenty, które wpłyną po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica.
Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu konkursu, podczas którego zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko. Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu, oraz o terminie i miejscu zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani w procesie rekrutacji, można odebrać osobiście w terminie 10 dni od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

IX. Zasady przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania rekrutacyjnego
Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), dalej RODO, informujemy o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Burmistrz Gminy i Miasta Mogielnica z siedzibą ul. Rynek 1 w Mogielnicy.

2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: **e-mail: iod@mogielnica.pl**
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska: „Referent ds. rachunkowości budżetowej"
4. Informujemy, iż podanie danych osobowych jest konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
5. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko Referent ds. rachunkowości budżetowej.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Z up. BURMISTRZA
mgr Grzegorz Frasoński
Sekretarz Gminy i Miasta