

Zarządzenie nr 109/26
Wójta Gminy Hyżne
z dnia 12 października 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 662), art. 11–15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 9/2009 Wójta Gminy Hyżne z dnia 5 października 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Hyżne, **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości i ewidencji środków trwałych w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Hyżne.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy o którym mowa w §1 zostanie podane do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Hyżne.

§ 3

Powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Bartłomiej Kuchta - Przewodniczący Komisji,
2. Dionizy Beda – Sekretarz Komisji.,
3. Monika Szmyd – Członek Komisji.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY

Bartłomiej Kuchta



Załącznik
do Zarządzenia Nr 109/26
Wójta Gminy Hyżne
z dnia 12.10.2026r.

SEG.2110.02.2026.DB

Wójt Gminy Hyżne
ogłasza nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości i ewidencji środków
trwałych w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Hyżne.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Hyżne,
Hyżne 103,
36-024 Hyżne.

2. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe (preferowane rachunkowość, finanse lub ekonomia).
2. Co najmniej trzyletni staż pracy.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
7. Nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
2. Znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości.
3. Predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność za realizowane zadania, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność.
4. Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.
5. Doświadczenie w pracy w księgowości jednostki samorządu terytorialnego lub innej jednostki sektora finansów publicznych.

6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, komunikatywność.
8. Biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office.
9. Znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych.
10. Prawo jazdy kat. B.

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie poleceń służbowych Kierownika Referatu Budżetu i Finansów kierownictwa Urzędu.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki urzędu gminy, w tym:
 - a) dziennika;
 - b) księgi głównej, ksiąg pomocniczych;
 - c) kart wydatków;
 - d) rozrachunków według kontrahentów, pozostałych kontrahentów.
3. Rozliczanie finansowe zakończonych inwestycji oraz wprowadzanie nowo powstałych środków trwałych do ewidencji majątkowej gminy.
4. Ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia oraz naliczanie umorzeń.
5. Sporządzanie dokumentów OT i PT.
6. Prowadzenie ewidencji księgowej sum depozytowych, w tym wadów i zabezpieczeń należytego wykonywania umów.
1. Wystawianie w systemie RESPONS faktur sprzedaży, na podstawie danych dostarczanych przez pracowników, zawartych umów dzierżawy, najmu, sporządzanie not odsetkowych oraz not księgowych dotyczących kosztów wychowania przedszkolnego i kar umownych.
2. Windykacja należności.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów otrzymywanych z urzędu skarbowego oraz sporządzanie sprawozdań kwartalnych.
4. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, w tym: SG-01, OS-N, RF-03.
5. Opisywanie i podpisywanie pod względem merytorycznym poleceń księgowania w zakresie prowadzonych spraw.
6. Archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw (przygotowanie do przekazania do archiwum).

2. Warunki pracy na stanowisku:

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
2. Przewidywana data zatrudnienia: **listopad/grudzień 2026 r.**
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 5 060,00 zł – 9 500,00 zł oraz inne składniki wynagrodzenia i świadczenia pieniężne zgodnie z regulaminem wynagradzania.
5. Świadczenia określone w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Hyżne.

6. Praca wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.
7. Praca umysłowa o charakterze administracyjnym, siedząca, przy komputerze powyżej 2 godzin dziennie, wymagająca kontaktów z petentami.
8. Miejsce pracy - budynek Urzędu Gminy, Hyżne 103.

We wrześniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

3. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia).
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy).
4. Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
5. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
9. Kserokopie innych dokumentów z zakresu objętego wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje).

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

4. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości**” w siedzibie Urzędu Gminy Hyżne, pokój nr 1 (sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Hyżne, Hyżne 103, 36-024

Hyżne, w terminie do dnia **28 października 2026 r.** Decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Hyżne po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne oraz o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Hyżne oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Hyżne.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Urząd Gminy Hyżne,
- dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
- dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Hyżne, dnia 12.10.2026 r.



WÓJT GMINY
Ryszard Kuchta