URZĄD GMINY PIONKI
REFERAT ORGANIZACJI
KADR I EWIDENCJI LUDNOŚCI
26-670 PIONKI, ul. Zwycięstwa 6a
NIP 812-13-59-307

OKE. 2110. 5. 1. 2026

WÓJT GMINY PIONKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA W REFERACIE FINANSOWYM

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pionki, ul. Zwycięstwa 6a, 26-670 Pionki
II. Stanowisko urzędnicze: inspektor – Referat Finansowy
III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce lub wykształcenie średnie i minimum trzyletni staż pracy.
3. Znajomość przepisów z zakresu:
   - ustawy o finansach publicznych,
   - ustawy o rachunkowości,
   - ustawy o samorządzie gminnym,
   - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
   - przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek sektora finansów publicznych,
   - rozporządzeń Ministra Finansów w sprawie:
     - sprawozdawczości budżetowej,
     - szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek budżetowych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
2. Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce oraz interpretacji aktów prawnych związanych z finansami publicznymi i rachunkowością budżetową.
3. Znajomość zasad:
   - klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków,
   - ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej,
   - sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych (w tym w systemie BESTIA).
4. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
5. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
6. Umiejętność skutecznej komunikacji.
7. Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, kreatywność, komunikatywność.
8. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji.
9. Wysoka kultura osobista, odporność na stres.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar etatu: pełny etat,
2. Praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych),
3. Wejście do budynku dostosowane dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku jest winda, możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich wewnątrz budynku.
4. Początkowe wynagrodzenie brutto w przedziale 7200,00 – 7600,00 zł miesięcznie (obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia zgodnie z *Zarządzeniem Nr 64/2023 Wójta Gminy Pionki z dnia 7 sierpnia 2023 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Pionki z późn. zm.*, w tym dodatek za wieloletnią pracę).

VI. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należą w szczególności :

1. Prowadzenie, przy użyciu systemu finansowo-księgowego Xpertis Finanse i Księgowość, kont syntetycznych i analitycznych jednostki budżetowej w zakresie dochodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami Wójta Gminy w sprawie zakładowego planu kont.
2. Nadzór nad uzgodnieniem ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną jednostki w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz dostarczania wody.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Funduszu Alimentacyjnego oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań w tym zakresie.
4. Sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej dotyczącej dochodów budżetowych w systemie BESTIA, w szczególności sprawozdań: Rb-27ZZ, Rb-NZ, Rb-50, Rb-27S, Rb-N, Rb-ST, Rb-PDP, Rb-UN.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki.
6. Kontrola sprawozdań z wykonania budżetu przedkładanych przez jednostki budżetowe oraz weryfikacja prawidłowości ich ujęcia w księgowości organu.
7. Przygotowywanie danych do projektu budżetu gminy w zakresie dochodów i wydatków.
8. Przygotowywanie i przedkładanie Skarbnikowi Gminy wniosków do Wójta Gminy dotyczących zmian w planie dochodów i wydatków budżetu gminy.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (z uwzględnieniem ewentualnych okresów przebywania na urlopie bezpłatnym).
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
8. Referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach/szkoleniach
9. i inne dokumenty potwierdzające spełnienie przedstawionych wymagań, osiągnięć i sukcesów w dziedzinach pokrewnych dla stanowiska inspektora w Referacie Finansowym.
10. ***Wymagane oryginalne dokumenty aplikacyjne i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Ponadto list motywacyjny oraz cv należy opatrzyć klauzulą:***

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminę Pionki reprezentowaną przez Wójta Gminy Pionki, z siedzibą ul. Zwycięstwa 6a, 26-670 Pionki moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko inspektora w Referacie Finansowym. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem."

Brak któregokolwiek z dokumentów ujętych w pkt **1-7** uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pionki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6 %.

W przypadku posiadania przez kandydata orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wymaganie jest załączenie jego kopii.

IX. Klauzula Informacyjna dla kandydatów stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Termin składania dokumentów: **do dnia 6 listopada 2026 r. do godz. 15.30**
2. Sposób składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w Kancelarii Urzędu Gminy Pionki (parter) w zaklejonej kopercie opatrzonej zapisem: **„Nabór na stanowisko inspektora w Referacie Finansowym"** lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd

Gminy Pionki, ul. Zwycięstwa 6a, 26 – 670 Pionki. **O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

XI. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Pionki,
2. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
   etap 1 – weryfikacja dokumentów,
   etap 2 – test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie drugiego etapu procedury naboru telefonicznie lub poprzez e-mail.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Pionki oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Pionki.

XII. Inne informacje:

- Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 3 w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
  - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
  - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Szczegółowe informacje na temat warunków naboru można uzyskać telefonicznie pod numerem 48 612 15 14 – osoba do kontaktu: Dominika Mazur – Zastępca kierownika Referatu Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności.

Pionki, dnia 22 października 2026 r.

WÓJT
GMINY PIONKI
Katarzyna Konopska