

Ogłoszenie nr 5/2026
Burmistrz Chociwla
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Zastępcy Skarbnika Gminy
w Urzędzie Miejskim w Chociwlu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub podyplomowe ekonomiczne;
- 2) co najmniej trzy letni staż pracy;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za przestępstwa umyślne;
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, przepisów w sprawie klasyfikacji budżetowej oraz w sprawie planów kont;
- 8) znajomość obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) wykształcenie ekonomiczne;
- 2) doświadczenie w księgowości;
- 3) znajomość systemów finansowo-księgowych;
- 4) znajomość programów: pakietu MS Office, umiejętność obsługi narzędzi cyfrowych;
- 5) dyspozycyjność, obowiązkowość, sumienność, terminowość i rzetelność;
- 6) umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność stosowania przepisów prawa;
- 7) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy w zakresie dochodów i wydatków organu, z wykorzystaniem obowiązujących programów finansowo-księgowych, w tym bieżące kompletowanie, porządkowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji źródłowej;
- 2) Dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej oraz dekretacji dokumentów finansowo-księgowych dotyczących budżetu gminy i organu, a także ich prawidłowe ujmowanie w ewidencji księgowej, w tym przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę realizacji wypłat gotówkowych i bezgotówkowych;
- 3) Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, zakładowym planem kont oraz potrzebami ewidencji i sprawozdawczości, w tym prowadzenie elektronicznej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;



- 4) bieżąca analiza realizacji budżetu gminy w zakresie planu i wykonania dochodów i wydatków oraz uzgadnianie danych dotyczących planów finansowych z jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 5) weryfikowanie zgodności planów finansowych jednostek organizacyjnych z planem zbiorczym budżetu gminy, w tym planów dotyczących dofinansowania jednostek, oraz dokonywanie niezbędnych uzgodnień;
- 6) weryfikowanie, uzgadnianie i opracowywanie sprawozdań budżetowych, w tym wstępna weryfikacja sprawozdań jednostek organizacyjnych, sporządzanie sprawozdań organu oraz zbiorczych sprawozdań budżetowych gminy, a także wprowadzanie i przenoszenie danych do systemu BESTIA;
- 7) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań dotyczących dochodów związanych z realizacją zadań zleconych, w szczególności w zakresie świadczeń alimentacyjnych, zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów;
- 8) przygotowywanie danych, zestawień i informacji finansowo-księgowych niezbędnych do sporządzania sprawozdania z wykonania budżetu gminy, sprawozdania finansowego gminy, innych wymaganych sprawozdań oraz materiałów i analiz związanych z realizacją zadań stanowiska;
- 9) przygotowywanie ksiąg rachunkowych organu do zamknięcia roku obrotowego, w tym uzgadnianie i weryfikowanie danych księgowych oraz przygotowywanie danych bilansowych, danych do rachunku zysków i strat i danych dotyczących funduszu jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) Analizowanie potrzeb w zakresie zmian w budżecie gminy oraz przygotowywanie, w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy, projektów zarządzeń Burmistrza, projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz innych niezbędnych analiz, zestawień, informacji i wniosków;
- 11) Wykonywanie czynności związanych z zastępstwem Skarbnika Gminy oraz innych pracowników Referatu Finansowego i Budżetu podczas ich nieobecności, w zakresie wynikającym z udzielonych upoważnień i niezbędnym do zapewnienia ciągłości realizacji zadań, a także współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania, ewidencji, uzgadniania i sprawozdawczości budżetowej;
- 12) Wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Referatu Finansowego i Budżetu, w szczególności odbieranie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji zgodnie z dekreacją.

4. Warunki pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy – cały etat;
- 2) Rodzaj umowy: umowę o pracę;
- 3) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Chociwlu, ul. Armii Krajowej 52, 73-120 Chociwel;
- 4) Praca administracyjno-biurowa, przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin;
- 5) Wynagrodzenie zasadnicze brutto: 6 800,00 zł – 7 300,00 zł;
- 6) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.



W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Chociwlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) dyplom/y, świadectwo/a dokumentujące posiadane wykształcenie,
- 3) świadectwa pracy potwierdzające staż pracy,
- 4) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wyrokiem sądu niekaralności za przestępstwa umyślne,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na powyższym stanowisku.

Kopie dokumentów składanych w ramach aplikacji powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wymagany staż pracy należy udokumentować poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczeniem od pracodawcy potwierdzającym okres zatrudnienia. Brak poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem lub brak dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy skutkuje uznaniem aplikacji za niespełniającą wymogów formalnych i jej nierozpatrywaniem.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wyżej wymienionych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Skarbnika Gminy ”

Aplikacje należy składać do dnia **22 października 2026 r.** do godz. **15⁰⁰**:

- 1) w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Chociwlu (pokój numer 4), ul. Armii Krajowej 52, 73-120 Chociwel;
- 2) lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Chociwlu ul. Armii Krajowej 52, 73-120 Chociwel (liczy się data wpływu ofert).

Uwaga:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane. Aplikacje niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone.

Kandydaci, których aplikacje spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i godzinie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Blizsze informacje można uzyskać pod numerem telefonu 91 562 20 01, wew. 112.

Prosimy o zapoznanie się z poniższą klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne
stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Chociwlu**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Chociwla. Siedzibą Burmistrza jest Urząd Miejski w Chociwlu ul. Armii Krajowej 52, 73-120 Chociwel. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 91/ 562 20 01, adresu e-mail: urząd@chociwel.pl,
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi należy kontaktować się z Inspektorem ochrony danych pod adresem: e-mail iod@chociwel.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych- w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w związku z art. 9 ust. 2 lit. b w/w rozporządzenia- w ramach wykonywania szczególnych prawa przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne; dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewygodanych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie; w odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania; zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - b) archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych- w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole



- naboru może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru; po w/w terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
- jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po w/w terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
 8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. zgodnie z art. 77.
 9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.

BURMISTRZ CHOŃCZYŃ

Stanisław Szymczak

