Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 996/XI/2026

Burmistrza Gołdapi z dnia 13 listopada 2026 r.

Burmistrz Gołdapi

ogłasza nabór na czasowo wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości

w Wydziale Obsługi Placówek Oświatowych

Urzędu Miejskiego w Gołdapi Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap

- umowa na zastępstwo

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie co najmniej średnie, preferowane kierunki: rachunkowość i finanse.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych.
7. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
    a) Ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
    b) Ustawy o finansach publicznych;
    c) Ustawy o rachunkowości;
    d) Ustawy o podatku od towarów i usług;
    e) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
    f) Ustawy o samorządzie gminnym;
    g) Ustawy o pracownikach samorządowych;
    h) Ustawy o dostępie do informacji publicznej;
    i) Ustawy o ochronie danych osobowych;
    j) Rozporządzenia MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów;
    k) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów

zakładowych;

l) Statutu Gminy Gołdap;

m) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

II. Wymagania dodatkowe – preferowane:

1. Znajomość zagadnień prawa samorządowego.
2. Umiejętność pracy przy wykorzystaniu systemów informatycznych, w tym programów finansowych (m.in. RESPONS, Bestia, Publink).
3. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz.
4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole.
5. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, systematyczność i komunikatywność.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu, radzenia ze stresem.
7. Wysoka kultura osobista.

III. Warunki finansowe oraz benefity:

1. Wynagrodzenie zasadnicze miesięczne w zależności od stanowiska:
   - Główny specjalista, Starszy inspektor od 5 200,00 zł brutto do 8 500,00 zł brutto;
   - Inspektor od 5 060,00 zł brutto do 8 300,00 zł brutto;
   - Starszy specjalista od 5 060,00 zł brutto do 8 200,00 zł brutto;
   - Podinspektor, Specjalista od 5 030,00 zł brutto do 8 100,00 zł brutto;
   - Samodzielny referent od 5 030,00 zł brutto do 8 000,00 zł brutto;
   - Referent od 4970,00 zł brutto do 7 800,00 zł brutto;
   - Młodszy referent od 4 940,00 zł brutto do 7 800,00 zł brutto.
2. Dodatek funkcyjny przysługujący na stanowisku głównego specjalisty oraz starszego inspektora w maksymalnej wysokości do 4 500,00 zł brutto miesięcznie.
3. Dodatek stażowy stanowiący odpowiedni procent od wynagrodzenia zasadniczego, przysługuje w wysokości 5 % począwszy od 5 lat ogólnego stażu pracy i wzrasta o 1 % za każdy kolejny przepracowany rok, aż do 20 % przy stażu ogólnym wynoszącym 20 lat.
4. Nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące na podstawie Ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
6. Nagroda jubileuszowa zgodnie z art. 38 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Powyższe składniki wynagrodzenia i świadczenia pozapłacowe wynikają z Zarządzenia Nr 425/XII/2015 Burmistrza Gołdapi z dnia 15 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu

Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Gołdapi z późniejszymi zmianami znajdującym się bezpośrednio pod linkiem https://bip.goldap.pl/regulamin-wynagradzania-pracownikow.html.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: 1 etat, umowa na czas określony na zastępstwo (przewidywany okres zatrudnienia nie dłużej niż do 31.10.2028 r.)

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze w trzykondygnacyjnym budynku Urzędu bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

V. Główne zadania na stanowisku:

1. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
2. Kontrolę formalno-rachunkową dostarczonych dokumentów;
3. Przygotowanie wspólnie z kierownikami jednostek obsługiwanych projektów planów finansowych oraz analizowanie stanu ich wykonania oraz przygotowywanie zmian w planach finansowych;
4. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej;
5. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
6. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzania inwentaryzacji w formie spisu z natury;
7. Przygotowanie wspólnie z kierownikami jednostek obsługiwanych sprawozdań opisowych rocznych;
8. Rozliczanie wydatków zleconych z zakresu działalności oświatowej związanych z dotacjami celowymi;
9. Prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych w zakresie VAT niezbędnych do łącznego rozliczenia gminy i jednostek obsługiwanych na gruncie podatku od towarów i usług, w tym sporządzanie

ewidencji, dokumentów źródłowych oraz cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupów, a także deklaracji;

10. Obsługa finansowa spraw dotyczących ZFŚS;
11. Obsługa finansowa projektów realizowanych ze środków zewnętrznych;
12. Prowadzenie spraw statystycznych dotyczących gminnej oświaty, w części dotyczącej spraw finansowo-księgowych, w tym sporządzanie sprawozdań;
13. Sporządzanie informacji o stanie realizacji oświaty w części spraw finansowo-księgowych;
14. Prowadzenie obsługi bankowej i wprowadzanie do systemu przelewów bankowych w imieniu jednostek obsługiwanych.

VI. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z niezbędnymi wymaganiami,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii oraz o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat/kandydatka zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Uwaga: Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów procedura zgłoszeń dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gołdapi w zakładce sygnaliści, bezpośrednio pod linkiem https://bip.goldap.pl/sygnalisci.html oraz w Punkcie Obsługi Mieszkańców w pokoju nr 3 Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: **„Nabór na czasowo wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości w Wydziale Obsługi Placówek Oświatowych Urzędu Miejskiego w Gołdapi - umowa na zastępstwo”,**
c) **Termin składania ofert: do dnia 24 listopada 2026 r. do godz. 15:00 -** decyduje data i godzina wpływu do urzędu,
d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania wymagań formalnych na wskazane stanowisko. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: https://bip.goldap.pl/nabory.html oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

Zastępca BURMISTRZA GOŁDAPI

/-/ Damian Czarniewski