

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. finansowych w
Urzędzie Gminy w Wąpielsku**

**Wójt Gminy Wąpielsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze – stanowisko ds. finansowych w Urzędzie Gminy w Wąpielsku.**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Wąpielsku, Wąpielsk 20, 87-337 Wąpielsk
- 2. Określenie stanowiska:** stanowisko ds. finansowych w Urzędzie Gminy w Wąpielsku
– praca w pełnym wymiarze godzin
- 3. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**

1) Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu finansów i rachunkowości, ekonomii, zarządzania finansami, umożliwiające realizację zadań na ww. stanowisku,
- b) Obywatelstwo polskie,
- c) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Nieposzlakowana opinia,
- f) Stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków na ww. stanowisku,
- g) Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań na ww. stanowisku,
- h) Biegła znajomość obsługi komputera.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) Staż pracy: co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji samorządowej,
- b) Umiejętność pracy w zespole oraz kontaktów z mieszkańcami i inwestorami,
- c) Dyspozycyjność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, terminowość, systematyczność,

- d) Umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu,
- e) Znajomość procedur administracyjnych dotyczących inwestycji i planowania,
- f) Umiejętność czytania i interpretacji dokumentacji projektowej,
- g) Umiejętność korzystania z przepisów prawa.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. finansowych:

- udział w planowaniu, realizacji i kontroli budżetu gminy,
- prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zgodnie z przepisami,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych,
- monitorowanie wykonania dochodów i wydatków,
- przygotowywanie analiz, zestawień i informacji finansowych,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz instytucjami zewnętrznymi,
- realizacja zadań zgodnie z ustawą o finansach publicznych i przepisami wykonawczymi.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) Pełny wymiar czasu pracy,
- 3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) Obiekt przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2025 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wąpielsk, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys – curriculum vitae,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 5) Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy,
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy itp.),

- 7) Kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązani są do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) Kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
- 9) Oświadczenie o niekaralności i za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 10) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 11) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, a także referencje, opinie innych pracodawców, urzędów lub firm współpracujących,
- 12) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 13) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

8. Dodatkowe informacje, mające wpływ na ocenę formalną:

- a. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- b. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)”.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Aplikację można przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Wąpielsku, Wąpielsk 20, 87-337 Wąpielsk lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wąpielsku.

Oferty przesyłane pocztą oraz składane w urzędzie gminy muszą zawierać dopisek na kopercie: „**Oferta na stanowisko ds. finansowych w Urzędzie Gminy w Wąpielsku**”.

Termin składania i przesyłania ofert: **od dnia 13.01.2026 r. do dnia 26.01.2026 r. do godziny 12.00** (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy w Wąpielsku). Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąpielsk oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Wąpielsku.

Urząd zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie.

WÓJT

mgr Beata Gabryszewska