

# Oficjalny portal informacyjny Gminy Kołaczyce

Adres artykułu: <https://kolaczyce.pl/arttykul/87-3463-ogloszenie-o-naborze-na-wolne- stanowisko-ds-finansowych>

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO DS. FINANSOWYCH

### OGŁOSZENIE O NABORZE!

**Burmistrz Kołaczyc** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. finansowych w Referacie Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych.**

*Szczegółowe informacje dotyczące wymagań, zakresu obowiązków oraz niezbędnych dokumentów znajdują się w załączniku.*

1. [Zarządzenie w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowych.](#)
2. [Ogłoszenie o naborze.](#)
3. [Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.](#)
4. [Klauzula informacyjna.](#)

## UM OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO DS. FINANSOWYCH

SE.2110.4.2025

Kołaczyce, 09.10.2025 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Kołaczyce ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**ds. finansowych**

**w Referacie Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych**

w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach  
ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce

### **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na powyższym stanowisku:

- 1) Wykształcenie wyższe; preferowane kierunki: finanse, rachunkowość, ekonomia
- 2) Obywatelstwo polskie,
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- 6) Nieposzlakowana opinia,
- 7) Posiada co najmniej pięcioletni staż pracy – w tym co najmniej trzy lata pracy w księgowości; preferowany staż pracy w księgowości budżetowej;
- 8) Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych; znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 9) Umiejętność obsługi pakietu MS Office, w tym oprogramowania księgowego.

### **II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, dokładność, terminowość, odpowiedzialność, systematyczność, pracowitość, sumiennność, umiejętność analitycznego podejścia do problemów, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność planowania pracy.
- 2) Kursy, szkolenia dokumentujące posiadane umiejętności.

### III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki – Urzędu Miejskiego w Kołaczycach:
  - prowadzenie kont syntetycznych,
  - prowadzenie kont analitycznych,
  - uzgodnienia zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną,
  - inwentaryzacja rozrachunków poprzez uzyskanie potwierdzenia sald od kontrahentów,
  - sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i uzgodnienie jego obrotów z zapisami dziennika,
  - sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami jednostkowych sprawozdań finansowych oraz budżetowych z Urzędu Miejskiego w Kołaczycach jako jednostki budżetowej;
- 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych projektów z udziałem środków UE;
- 3) Prowadzenie ewidencji funduszu sołeckiego;
- 4) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt a także systematyczne, przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 5) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

### IV. WARUNKI PRACY:

- 1) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Pracownik taki zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem;
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Kołaczycach, ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczycy;
- 4) Praca jednozmianowa;
- 5) Praca przy monitorze powyżej 4 godzin;
- 6) Praca przy użyciu urządzeń tj. komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka do dokumentów, telefon;
- 7) Usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku Urzędu.

### V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata;
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie w przypadku pozostawania przez kandydata w zatrudnieniu;
- 5) Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, uprawnieniach, szkoleniach;
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą;

- 7) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą;
- 8) Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą;
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

W miesiącu wrześniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- 1) **osobiście**, w zaklejonej kopercie, do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Kołaczycach ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce, I piętro pok. nr 4
- 2) poprzez **skrzynkę ePUAP Urzędu** opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,
- 3) **pocztą** na adres Urzędu Miejskiego w Kołaczycach ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce, w zaklejonej kopercie.

Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowych w Referacie Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych**” zamieszczonym na kopercie.

Dokumenty przyjmowane będą **do dnia 20 października 2025 r. do godz. 10<sup>00</sup>**.

W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### VII. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu procedury naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej lub testu, ewentualnie obu wymienionych form.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kołaczycach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

**BURMISTRZ**  
Magdalena Stasiowska

## Metryczka

<b>Opublikował w BIP:</b>	Natalia Maziarz
<b>Data opublikowania:</b>	14.10.2025 12:06
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Natalia Maziarz

<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	14.10.2025 12:15
<b>Liczba wyświetleń:</b>	87