



WÓJT GMINY STRZYŻEWICE

POWIAT LUBELSKI * WOJEWÓDZTWO LUBELSKIE

SG.2110.3.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Strzyżewice

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Strzyżewice, Strzyżewice 109, 23-107 Strzyżewice**

Stanowisko pracy: **ds. księgowości i płac (K/M)¹ w Referacie Finansowo-Podatkowym.**

Liczba etatów: **1 etat.**

Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy.**

Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę.**

Stanowisko dostępne dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

Wymagania związane ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne:

1. Co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej).
7. Znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
8. Znajomość ustawy Kodeks pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych wraz z przepisami wykonawczymi oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
9. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office.
3. Wykształcenie kierunkowe: ekonomia, finanse i rachunkowość, administracja, prawo.
4. Sumienność, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność.

¹ K- Kobieta, M – Mężczyzna.

6. Umiejętność analitycznego myślenia oraz pracy pod presją czasu.
7. Znajomość programu Płatnik.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej, w tym ewidencji analitycznej i syntetycznej:
 - a. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b. kasy zapomogowo – pożyczkowej,
 - c. projektów finansowanych z budżetu Unii Europejskiej.
2. Sporządzanie miesięcznych i rocznych wydruków komputerowych zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych w zakresie prowadzonych ksiąg rachunkowych.
3. Sprawdzanie dokumentów do wypłaty pod względem formalno – rachunkowym oraz terminowe regulowanie zobowiązań.
4. Kontrolowanie i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym.
5. Obsługa systemu KSEF.
6. Prowadzenie obsługi księgowo – płacowej związanej z obliczaniem i sporządzeniem list płac dla pracowników Urzędu Gminy.
7. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach i innych w tym zakresie dla pracowników.
8. Rozliczanie i wypłata zobowiązań z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło.
9. Prowadzenie spraw i dokumentacji składek na ubezpieczenia społeczne zgodnie z ustawami o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych: zgłaszanie do ubezpieczenia, ustalanie obowiązku ubezpieczenia, naliczanie składek, sporządzanie i przekazywanie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji do ZUS.
10. Obliczanie i terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie i przekazywanie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji do Urzędu Skarbowego.
11. Prowadzenie dokumentacji i terminowe wpłacanie składek na PEFRON.
12. Naliczanie opisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
13. Sporządzenie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej z zakresu wynagrodzeń.
14. Rozliczanie dietoryczaltów za używanie własnego samochodu do celów służbowych.
15. Sporządzanie list wypłat dla sołtysów za inkaso oraz jego wypłata.
16. Naliczanie i wypłata diet radnym i sołtysom.
17. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
18. Obliczanie kwot dotacji dla oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, przedszkoli prowadzonych przez podmioty inne niż jst.
19. Prowadzenie spraw z zakresu dotacji na dzieci zamieszkałe na terenie gminy, a uczęszczające do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i innych form wychowania przedszkolnego na terenie innych gmin.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Pełny wymiar czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo) w godzinach pracy urzędu.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

3. Miejsce pracy: praca w budynku i poza nim. Budynek jednopiętrowy (Urząd Gminy Strzyżewice, Strzyżewice 109, 23-107 Strzyżewice). Bezpieczne warunki pracy. Praca na I piętrze budynku, w budynku brak windy.
4. Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy. Rozmowy telefoniczne oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim. Na stanowisku pracy brak jest specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedowidzącym oraz niesłyszącym.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: w miesiącu poprzedzającym miesiąc upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Strzyżewice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz danymi kontaktowymi (np. numerem telefonu lub adresem e-mail);
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz danymi kontaktowymi (np. numerem telefonu lub adresem e-mail);
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy);
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory ww. oświadczeń do pobrania na stronie internetowej www.ugstrzyzewice.bip.lubelskie.pl (w lokalizacji: Urząd>>> Wolne stanowiska>>> Stanowisko pracy ds. księgowości i płac w Referacie Finansowo-Podatkowym), w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy Strzyżewice.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie urzędu, pok. 28, lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Strzyżewice, Strzyżewice 109, 23-107 Strzyżewice w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. księgowości i płac w Referacie Finansowo-Podatkowym w Urzędzie Gminy Strzyżewice”, albo poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP lub poprzez usługę e-Doręczeń z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

2. Termin składania dokumentów: 20 października 2026 r.
3. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uważa się za zachowany, jeżeli zostaną złożone w godzinach pracy urzędu w ostatnim dniu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze, albo które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Osoby, które spełnią wymagania określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczone do kolejnego etapu naboru. Informacja o terminie oraz miejscu przeprowadzenia II etapu naboru zostanie przekazana telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej www.ugstrzyzewice.bip.lubelskie.pl oraz zamieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Strzyżewice, Strzyżewice 109, 23-107 Strzyżewice, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5.030,00 zł do 7.000,00 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny², dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodne z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Strzyżewice.

Strzyżewice, 09.10.2026 r.

Wójt Gminy Strzyżewice

(-) Barbara Zdybel



Signed by /
Podpisano przez:

Barbara Marta
Zdybel

Date / Data: 2026-
10-09 14:16

² Dotyczy stanowisk kierowniczych oraz innych stanowisk wskazanych w Regulaminie wynagradzania Urzędu Gminy Strzyżewice.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

(dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Strzyżewice, Strzyżewice 109,
23-107 Strzyżewice, telefon: (81) 566-60-25, e-mail: gmina@strzyzewice.lubelskie.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@strzyzewice.lubelskie.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 22¹ § 1 i § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm. – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.
- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Ponadto w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania przez Państwa tak udzielonej zgody.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na realizację celu przetwarzania.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcom usług informatycznych w zakresie systemów księgowo-ewidencyjnych, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.