



Urząd Gminy Człuchów
ul. Szczecińska 33, 77-330 Człuchów,
tel. (59) 83 41 001 fax: (59) 83 42 424
e-mail: sekretariat@ugczluchow.pl www.ugczluchow.pl

WÓJT GMINY CZŁUCHÓW

OGŁASZA REKRUTACJĘ NA STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI – POMOCY ADMINISTRACYJNEJ

w Referacie Finansowo - Ekonomicznym w Urzędzie Gminy Człuchów

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) ma pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 3) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
- 4) posiada wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku rachunkowość, finanse, ekonomia;
- 5) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym;
- 6) umiejętność pracy na komputerze w zakresie obsługi programów księgowych;
- 7) komunikatywność, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność;
- 8) umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pomocy administracyjnej.

II. Zakres zadań:

- 1) Bieżące sprawdzanie dowodów księgowych oraz ich kompletowanie.
- 2) Prowadzenie księgi głównej i jej uzgadnianie z analityką.
- 3) Dekretowanie dowodów księgowych.
- 4) Prowadzenie szczegółowej analityki dochodów budżetu Gminy i ich uzgadnianie.
- 5) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- 6) Sprawdzanie i rozliczanie raportów kasowych.
- 7) Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 8) Sporządzanie analiz finansowo — ekonomicznych.
- 9) Przeprowadzanie oraz rozliczanie okresowych inwentaryzacji metodą weryfikacji oraz potwierdzenia sald.
- 10) Ewidencjonowanie i rozliczanie podatku VAT.

III. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

- 1) życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających niezbędne na danym stanowisku wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i osiągnięcia zawodowe, np.: referencje, opinie (*jeżeli takie posiada*);
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie na CV z własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych”.

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne w formie papierowej i w zamkniętej kopercie należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Człuchów lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres:

Urząd Gminy Człuchów, ul. Szczecińska 33, 77-300 Człuchów.

- 2) Kopertę należy **opatrzyć danymi kandydata (imię i nazwisko)** ubiegającego się o stanowisko pracy z dopiskiem:

**„Rekrutacja na stanowisko pomocy administracyjnej
w Urzędzie Gminy w Człuchowie”**

w terminie do dnia **02 października 2026 roku do godz. 15.00**

- 3) Istnieje możliwość przesłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, zaufanym lub kwalifikowanym na adres: e- mail: sekretariat@ugczluchow.pl lub Elektroniczną Skrzynkę Podawczą do e-Doręczeń **AE:PL-17531-75996-JVHAF-19**
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy, składane poza okresem rekrutacji, będą niszczone niezwłocznie po ich wpłynięciu do komórki kadrowej.
- 6) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Człuchowie (bip.ugczluchow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.


Paweł Gibczyński

Człuchów, dnia 23 września 2026r.