K.2110.6.2026

Oława, dnia 28 września 2026 roku

Burmistrz Miasta Oława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. ewidencji majątku (1 etat)

Ogłoszenie skierowane jest do wszystkich osób spełniających niżej wymienione wymagania, bez względu na płeć.

Nazwa i adres jednostki

Urząd Miejski w Oławie, Plac Zamkowy 15, 55-200 Oława,
Wydział Finansowy.

Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie: średnie lub wyższe o profilu ekonomia lub rachunkowość
   1) przy wykształceniu średnim – wymagany 3-letni staż pracy;
   2) przy wykształceniu wyższym – staż pracy nie jest wymagany.
2. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych.
3. Do naboru mogą przystąpić obywatele polscy, obywatele państw UE oraz inne osoby uprawnione na podstawie prawa do pracy w Polsce, ze znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego).
4. Niekaralność, to jest brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe

1. Staż pracy w księgowości lub bankowości lub administracji.
2. Dobra organizacja pracy własnej.
3. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

Zakres zadań głównych realizowanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych (mienia komunalnego gminy i urzędu) oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych.
2. Prowadzenie ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych.
3. Prowadzenie ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych.
4. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej środków trwałych/ wartości niematerialnych i prawnych.
5. Uzgadnianie w okresach miesięcznych stanu mienia komunalnego gminy.
6. Uzgadnianie w okresach kwartalnych stanu ilościowo-wartościowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z wydziałami merytorycznymi Urzędu.
7. Uzgadnianie w okresach półrocznych stanu ilościowo-wartościowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z jednostkami organizacyjnymi gminy.
8. Dokonywanie przeszacowania wartości środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Rozliczanie inwentaryzacji.
10. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej oraz sprawozdawczości finansowej depozytów (kaucji/ gwarancji/ zabezpieczeń).

11. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przygotowywanie danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego.

Zakres odpowiedzialności

Pracownik ponosi odpowiedzialność:

1. Służbową za rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
2. Materialną określoną przepisami prawa pracy i prawa cywilnego.

Wymagane dokumenty

1. Kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP kwestionariusz osobowy) z podaniem danych kontaktowych umożliwiających sprawne doręczenie informacji o dalszych etapach naboru (np. mail, numer telefonu – podanie tych danych jest dobrowolne).
2. Kopie dokumentów potwierdzających:
   1) wykształcenie i staż pracy, doświadczenie zawodowe,
   2) posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
3. Orzeczenie o niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

Uwaga!

Osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności, które zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, zobowiązane są do dołączenia kopii tego orzeczenia do dokumentów rekrutacyjnych. Pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje wyłącznie osobom spełniającym wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającym wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu.

4. Podpisane odręcznie oświadczenie:
   1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dostępne w BIP oświadczenie kandydata/-ki).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Budynek Urzędu Miejskiego w Oławie Plac Zamkowy 15 (nieprzystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową). Praca administracyjno-biurowa przy komputerze (powyżej połowy czasu pracy), w pozycji siedzącej (obciążenie statyczne), z wykorzystaniem typowych urządzeń biurowych. Przemieszczanie się wewnątrz i na zewnątrz budynku. Warunki pracy na stanowisku są bezpieczne.

Informacje dodatkowe

1. Przewidywany termin zatrudnienia październik 2026 roku.
2. Wynagrodzenie zasadnicze od 5030 zł do 7700 zł brutto będzie ustalane z uwzględnieniem doświadczenia, kompetencji oraz wykształcenia, przy zachowaniu zasad równego traktowania i spójności płac w urzędzie (szczegółowe zasady wynagradzania dostępne w BIP Regulamin wynagradzania).
3. Pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).
4. W przypadku osób po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania tej umowy organizuje się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Oławie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w sierpniu 2026 r. wyniósł poniżej 6 %.

6. Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Termin składania dokumentów

Komplet dokumentów należy dostarczyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do **12.10.2026 r.** (do godziny 15:00) na adres: Urząd Miejski w Oławie, Plac Zamkowy 15 55-200 Oława, lub w Punkcie Informacyjnym ul. Lipowa 1C do godz. 18:00, z podaniem imienia, nazwiska oraz dopisku na kopercie: „Nabór na stanowisko Podinspektor ds. ewidencji majątku”.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do drugiego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której zostanie sprawdzona znajomość przepisów prawa, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione poprzez podane dane kontaktowe.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.um.olawa.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Oławie plac Zamkowy 15.

Z up. Burmistrza
/-/Małgorzata Pasierbowicz
Z-ca Burmistrza