



Urząd Miasta Rybnika
44-200 Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 2
t +48 32 43 92 000, f +48 32 42 24 124
rybnik@um.rybnik.pl

OU-Kd-I.210.39.2026

2026-171972



Rybnik, dnia 6 sierpnia 2026 r.

Ogłoszenie o naborze

Prezydent Miasta Rybnika poszukuje osobę do pracy w Urzędzie Miasta Rybnika, 44-200 Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 2 na stanowisko:

Podinspektor w Wydziale Księgowości, Referacie Wydatków i Rozliczeń

(oferta pracy skierowana jest zarówno do kobiet, jak i mężczyzn).

I. Wymagania niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie zawodowe powyżej 1,5 roku w administracji publicznej lub powyżej 1 roku w obszarze finansowo-księgowym,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o rachunkowości, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,
- umiejętność obsługi programów pakietu Microsoft Office (MS Word, MS Excel) oraz znajomość środowiska Windows.

III. Wymagania pożądane:

- umiejętność pracy w zespole,
- zdolności analityczne,
- odpowiedzialność,
- rzetelność,
- terminowość,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kontrolowanie poprawności przypisu zobowiązań Urzędu Miasta Rybnika (w tym - nadzorowanie prawidłowości komunikacji pomiędzy systemami Dysponent i finansowo-księgowym w zakresie przypisu zobowiązań) oraz poprawności księgowania innych dokumentów księgowania pracowników zastępowanych,
- rozliczanie i rejestrowanie w systemie Dysponent delegacji oraz ryczałtów samochodowych (w tym – wprowadzanie danych o wartości refundacji kosztów do ewidencji przebiegu wykorzystania pojazdu prywatnego dla celów służbowych),
- sprawdzanie preliminarzy służbowych wyjazdów zagranicznych, przygotowywanie na ich podstawie dowodów wypłaty diet, ryczałtów i zaliczek w walucie obcej,
- kompletowanie, archiwowanie faktur, rachunków i innych dokumentów powodujących zobowiązania z tytułu wydatków budżetowych oraz przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum,
- prowadzenie rejestru wydatków (w tym - wydatków niewygasających) w celu kontroli prawidłowego zrealizowania planu finansowego,
- analiza i uzgadnianie obrotów i sald kont pozabilansowych 081 (rodzaje kosztów inwestycyjnych) i 976 (wzajemne rozliczenia między jednostkami) oraz weryfikacja tabel alokacji środków EBI i sporządzanie zestawień wzajemnych wyłączeń do bilansu skonsolidowanego,
- weryfikacja zobowiązań Urzędu Miasta Rybnika do celów inwentaryzacyjnych,
- rejestracja w systemie finansowo-księgowym dowodów księgowych dotyczących wydatków niewygasających, przygotowywanie do zapłaty, dekretowanie, opracowywanie, przechowywanie, archiwowanie dokumentów dotyczących wydatków niewygasających oraz nadzór nad terminową

realizacją wydatków niewygasających, uzgadnianie stanu wykonania wydatków niewygasających z wydziałami merytorycznymi oraz organem finansowym.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- miejsce pracy – Urząd Miasta Rybnika, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-200 Rybnik,
- użytkowanie w czasie pracy monitora ekranowego, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Informacje w zakresie dostępności architektonicznej budynków Urzędu Miasta Rybnika znajdują się w Deklaracji dostępności pod adresem:

<https://bip.um.rybnik.eu/Default.aspx?Page=389>.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Rybnika, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu 2026 r., wyniósł mniej niż 6%. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatek/kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Osoba, która zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązana jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Niezbędne wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący Załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- formularz oświadczeń niezbędnych – stanowiący Załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Załączniki nr 1 i 2 są zamieszczone wraz z ogłoszeniem w BIP Urząd Miasta Rybnika w zakładce „Nabór – Urząd Miasta”.

VIII. Dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- formularz oświadczeń dodatkowych – stanowiący Załącznik nr 3 do ogłoszenia.

Załącznik nr 3 jest zamieszczony wraz z ogłoszeniem w BIP Urząd Miasta Rybnika, w zakładce „Nabór – Urząd Miasta”.

Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Księgowości, Referacie Wydatków i Rozliczeń”, należy składać w Centrum Organizacji Urzędu, Wydziale Kadr i Płac (pok. 303) lub w Kancelarii Urzędu Miasta Rybnika, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-200 Rybnik w godzinach, w których w Urzędzie odbywa się bezpośrednia obsługa Klientów bądź przesłać pocztą na adres: ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-200 Rybnik w terminie **do 17 sierpnia 2026 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Dodatkowe informacje:

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, informacje na temat wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Rybnika dostępne są pod adresem: <https://bip.um.rybnik.eu/Default.aspx?Page=214&Id=95440>.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń niezbędnych,
- Załącznik nr 3: Formularz oświadczeń dodatkowych.

Oferujemy:

- przedział wynagrodzenia zasadniczego ustalonego dla w/w stanowiska: od 5.900 zł do 6.100 zł brutto - wg XI kat. zaszeregowania wynikającej ze zwartościowanego stanowiska pracy,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- uznaniowe premie kwartalne,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka”,

- nagrody jubileuszowe oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- stabilne zatrudnienie – umowa o pracę,
- nieoprocentowane pożyczki pracownicze oraz świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rybnika,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- grupowe ubezpieczenie na życie oraz ubezpieczenie odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych (składki pokrywane przez Pracownika),
- zapewnienie urządzeń korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe poprzez refundację kosztów ich nabycia,
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach, warsztatach i kursach,
- ruchomy czas pracy – możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy 7:15 a 7:45,
- możliwość uczestnictwa w zespołach zadaniowych.