

ZW.2110.1.2025

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY ŁANIĘTA**

**Wójt Gminy Łanięta
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Zastępca Głównego Księgowego
w Urzędzie Gminy Łanięta**

I. MIEJSCE PRACY:

Urząd Gminy Łanięta
Referat Finansowy
Witoldów 6A, 99-306 Łanięta

II. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe; także niekaralność za przestępstwo umyślne;
4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Zastępcy Głównego Księgowego;
6. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letnią praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
2. znajomość zasad finansowania jednostek samorządu terytorialnego;
3. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych;

4. biegła znajomość przepisów prawa takich jak m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości;
5. dobra znajomość przepisów prawa w zakresie m.in. postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, ochrony danych osobowych;
6. co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego;
7. umiejętność właściwej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej oraz pracy w zespole;
8. umiejętność obsługi komputera, programów pakietu Office i innych urządzeń biurowych;
9. znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Do zadań i kompetencji na stanowisku Zastępcy Głównego Księgowego należeć będzie w szczególności:

1. prowadzenie księgowości budżetowej;
2. kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych;
3. bieżąca kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
4. dekretacja i księgowanie dowodów księgowych;
5. kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania;
6. terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych;
7. dokonywanie przelewów bankowych dla jednostek samorządu terytorialnego za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności;
8. prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez Gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek Wojewody;
9. sporządzanie kwartalnych sprawozdań z otrzymanych dotacji i poniesionych wydatków;
10. prowadzenie ewidencji wpłat od dłużników alimentacyjnych;
11. okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków i dochodów budżetowych;
12. rozliczanie naliczeń wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
13. sporządzanie sprawozdań budżetowych, miesięcznych i kwartalnych, jednostek samorządu terytorialnego z dochodów i wydatków;
14. wprowadzanie do budżetu danych jednostkowych ze sprawozdań kwartalnych dotyczących realizacji dochodów i wydatków;
15. przygotowanie danych dla Skarbnika niezbędnych do przygotowania sprawozdań i informacji o wykonaniu budżetu Gminy;
16. zastępowanie Głównego Księgowego, Skarbnika podczas jego nieobecności;
17. wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

1. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
2. kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej (wymagany od kandydata nie będącego obywatelem polskim);
3. list motywacyjny;
4. życiorys (curriculum vitae);
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;

6. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany okres zatrudnienia i staż pracy;
7. wypełniony kwestionariusz osobowy (załącznik do pobrania);
8. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie kandydata, że nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów;
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
11. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań Zastępcy Głównego Księgowego;
12. oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze: Zastępcy Głównego Księgowego (załącznik do pobrania);
13. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze: Zastępcy Głównego Księgowego (załącznik do pobrania);
14. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

V. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy Łanięta, Witoldów 6A, 99-306 Łanięta;
- 2) umowa o pracę, praca w pełnym wymiarze, praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w zespole, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, podstawowy system czasu pracy od 7:30 do 15:30;
- 3) wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łanięta;

VI. INFORMACJA:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łanięta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

VII. DODATKOWE INFORMACJE:

1. dokumenty aplikacyjne wymagają własnoręcznego podpisu – brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych;
2. kopie przedkładanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
3. dokumenty należy złożyć w języku polskim (dokumenty obcojęzyczne wymagają tłumaczenia);
4. dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Łanięta na dzienniku podawczym lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Gminy Łanięta, Witoldów 6A, 99-306 Łanięta - w terminie do dnia **22 lipca 2025 r. do godz.15:30**, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego**”
5. za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy Łanięta. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane;

6. osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną zostaną poinformowane o jej terminie telefonicznie;
7. informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łanięta oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Łanięta;
8. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
9. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty będą komisyjnie niszczone;
10. dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 24 356 74 02.

**WÓJT GMINY
ŁANIĘTA**
Tomasz Szczęsny