

**Urząd Gminy w Lelisie**  
**ul. Szkolna 39, 07-402 Lelis**  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**  
**Wójt Gminy w Lelisie**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. księgowości budżetowej**

## **1. Określenie wymagań**

### **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne
- 5) staż pracy 5 lat w tym 2 lata pracy w księgowości.
- 6) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

### **Wymagania dodatkowe:**

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) kodeksu pracy,
- 4) ustawy o finansach publicznych (oraz rozporządzeń 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)
- 5) ustawy o rachunkowości,
- 6) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji budżetowej.

### **Wymagane cechy osobowe:**

komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i obowiązkowość, zdolności analityczne i organizacyjne.

### **Wymagane umiejętności zawodowe:**

- 1) dobra umiejętność obsługi pakietu biurowego Microsoft Office: Word i Excel, Lex, interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce,
- 2) znajomość obsługi technicznej podstawowych urządzeń biurowych,
- 3) mile widziana znajomość programów firmy INFO-SYSTEM sp.j.

## **2. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych gospodarką finansową Urzędu Gminy i Dziennego Domu „Senior+”,
- 2) dekretacja dokumentów księgowych oraz sprawdzanie tych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,

- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych tj. dziennika, kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej – rozrachunków z kontrahentami dla dochodów i wydatków w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej), sporządzanie zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych (uzgadnianie sald) zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa finansowego w sposób zapewniający m.in.: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji zgodnych z ewidencją księgową, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 4) prowadzenie operacji finansowych zadań zleconych i powierzonych przez administrację rządową i ewidencji z tym związanej oraz przekazywanie dochodów z zakresu zadań zleconych na rachunek budżetu państwa w terminach określonych przepisami,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych – okresowych i rocznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ewidencją księgową,
- 6) przestrzeganie planu wydatków budżetowych,
- 7) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 9) prowadzenie ewidencji sum depozytowych oraz zwrot wadliwych, zabezpieczeń należytego wykonania umów wnoszonych pieniędzy,
- 10) uzgadnianie prowadzonych kont analitycznych z ewidencją syntetyczną oraz inwentaryzacja sald.

### **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy w Lelisie, ul. Szkolna 39,07-402 Lelis
- 2) budynek nie jest wyposażony w windę,
- 3) duża samodzielność,
- 4) częsty kontakt z interesantami,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 6) praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- 7) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 8) wskaźnik zatrudnienia w miesiącu lipcu był niższy niż 6%

### **4. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:**

- 1) CV, list motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany pięcioletni staż pracy oraz dwuletni przy wykonywaniu podobnych czynności do zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
- 5) W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające roczny staż pracy przy wykonywaniu podobnych czynności do zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 7) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 8) Wykaz załączonych dokumentów.

## **5. Inne informacje:**

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy Lelis.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje znajomość wymagań dodatkowych opisanych w niniejszym ogłoszeniu
- 4) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w <https://bip.lelis.pl/oferty-pracy/22>
- 5) Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony.
- 6) Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- 7) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 8) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 9) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

### **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Dokumenty aplikacyjne w formie papierowej, zawierające na kopercie dane nadawcy i informację: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Lelis**” można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Lelisie, ul. Szkolna 39, pokój nr 11 (sekretariat), lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Lelisie, ul. Szkolna 39, 07-402 Lelis **do dnia 21 sierpnia 2024 r. do godziny 15:00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).