

**WÓJT GMINY SIEDLISSKO**  
**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Stanowisko ds. księgowości budżetowej**  
**Wymiar czasu pracy: 1/1**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie: wyższe lub średnie,
- e) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- h) znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o samorządzie gminnym.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość programu księgowości budżetowej,
- b) preferowany 2 letni staż pracy na stanowisku związanym z księgowością,
- c) samodzielność w działaniu, umiejętność organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, rzetelność i staranność,
- d) doświadczenie w pracy w administracji rządowej lub samorządowej na stanowiskach związanych z księgowością budżetową,
- e) praktyczna umiejętności obsługi pakietu MS Office,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości organu finansowego Gminy:
  - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - ewidencja analityczne,
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu.
- 2) Prowadzenie rejestru faktur VAT i terminowego wysyłania i wystawiania faktur z tytułu świadczonych usług,
- 3) Rozliczanie delegacji służbowych,
- 4) Rozliczanie pobranych zaliczek,
- 5) Prowadzenie rejestru VAT i sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT,
- 6) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu:
  - sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych z wykonania wydatków,
  - sprawozdań kwartalnych z wykonania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - o stanie środków na rachunkach bankowych,
  - bilansu Urzędu wraz z załącznikami,
  - miesięcznych informacji o wykonaniu planowanych wydatków, w szczególności zadań i klasyfikacji budżetowej,
  - innych informacji, analiz dotyczących zadań realizowanych przez Urząd.

#### 4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- o praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
- o praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku.
- o stanowisko pracy znajduje się w budynku piętrowym bez windy.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy zawodowej,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, uprawnienia oraz umiejętności,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie dot. posiadanego obywatelstwa,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dz.U.UE. L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)

**Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane przez osobę zgłaszającą się do konkursu. Kopie dokumentów za zgodność z oryginałem potwierdza kandydat zamieszczając na nich adnotację „za zgodność z oryginałem” datę i własnoręczny podpis.**

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy w Siedlisku osobiście lub na adres:

Urząd Gminy Siedlisko  
Plac Zamkowy 6,  
67-112 Siedlisko

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko ds. księgowości budżetowej**” w terminie do dnia **25.03.2025 r. do godz. 15:00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
Organizator nie przewiduje składania ofert w formie elektronicznej.

**Urząd Gminy w Siedlisku zaprosi telefonicznie kandydatów wybranych spośród ofert na rozmowy kwalifikacyjne.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (siedlisko.bip.net.pl w zakładce Nabór pracowników) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Siedlisku Plac Zamkowy 6, 67-112 Siedlisko

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), **powinny być opatrzone klauzulą:**

„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1781 z późn. zm.), ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, str. 1)”.  
WOSU GMINY*

Danuta Kołtun