

**WÓJT GMINY IMIELNO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**  
**W URZĘDZIE GMINY W IMIELNIE**

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Imielnie  
ul. Cmentarna 7, 28-313 Imielno

**Określenie stanowiska:**

Stanowisko ds. księgowości budżetowej

Wymiar czasu pracy – 1 pełny etat

Rodzaj umowy – umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Imielnie, ul. Cmentarna 7, 28-313 Imielno

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność – brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe ekonomiczne (specjalność - finanse lub rachunkowość) oraz co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) dobra znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów w sprawie klasyfikacji budżetowej oraz w sprawie planów kont, znajomość regulacji prawnych z zakresu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, ustawy o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel) oraz Internetu,
- 2) biegła obsługa komputera (mile widziana obsługa programów finansowo-księgowych w jednostkach budżetowych),
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się, wysoka kultura osobista,
- 4) odporność na stres, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, skrupulatność i samodzielność,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) doświadczenie na stanowisku w administracji samorządowej.

**Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej w zakresie wydatków budżetowych.

- 2) Bieżące dekretowanie dowodów księgowych potwierdzających dokonanie wydatku.
- 3) Prawidłowe wykazywanie na dokumentach księgowych sposobu ujęcia ich w księgach rachunkowych (klasyfikacja budżetowa i dekretacja operacji gospodarczych).
- 4) Sprawdzanie kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania.
- 5) Wprowadzanie planu wydatków oraz zmian jednostki UG.
- 6) Sprawdzanie zgodności zaangażowania i dokonywania wydatków z kwotami planu w szczególności do podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 7) Aktualizacja rozrachunków z kontrahentami - zakładanie kont kontrahentów w jednostce budżetowej oraz weryfikacja stanu kont kontrahentów.
- 8) Sprawdzanie zgodności prawidłowości w wystawionych fakturach pod względem rachunkowym.
- 9) Sprawdzanie wykorzystania uchwalonych w budżecie gminy dotacji dla jednostek budżetowych gminy.
- 10) Czuwanie nad terminowością regulowania zobowiązań.
- 11) Potwierdzanie sald kontrahentom.
- 12) Wystawianie not księgowych zewnętrznym.
- 13) Uzgadnianie sald ze stanowiskami merytorycznymi w zakresie prowadzonych remontów i inwestycji.
- 14) Prowadzenie ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 15) Udział w przygotowaniu kalkulacji kosztów związanych z ustaleniem taryf za wodę i ścieki - wniosek taryfowy.
- 16) Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie Gminy w zakresie ewidencjonowanych wydatków.
- 17) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych w określonych przepisami okresach sprawozdawczych w zakresie prowadzonej ewidencji wydatków (miesięczne, kwartalne, roczne).
- 18) Sporządzanie weryfikacji kont w zakresie wydatków UG - wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont.
- 19) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w przygotowaniu projektu budżetu gminy, zmian budżetowych, sprawozdań kwartalnych oraz sprawozdań z wykonania budżetu gminy.
- 20) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim, Izbami i Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- 21) Przygotowanie dokumentów do archiwum.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze budynku Urzędu Gminy w Imielnie przy ul. Cmentarnej 7,
- 2) praca w wymiarze 1 etatu, jednozmianowa, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy oraz podstawowy sprzęt biurowy,
- 3) siedziba Urzędu Gminy w Imielnie nie jest przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Imielnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłoby wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 12) opinie, referencje,
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne, tj. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz.U.UE.L.2016.119/41)”*.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy w Imielnie, ul. Cmentarna 7, 28-313 Imielno, II piętro, pokój nr 25 lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy w Imielnie ul. Cmentarna 7,

28-313 Imielno w terminie do 7 kwietnia 2025 roku do godz. 16<sup>00</sup> (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Imielnie).

- 2) Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata i numer telefonu kontaktowego, a także obligatoryjnie klauzulę **"Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej - NIE OTWIERAĆ"**.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Imielnie po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.

Rekrutacja na ww. stanowisko zostanie przeprowadzona w dwóch etapach:

- 1) I etap - ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów) w terminie do 11 kwietnia 2025 roku - analiza przez Komisję Rekrutacyjną dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu.
- 2) II etap - ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowa kwalifikacyjna - o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Do II etapu konkursu zostaną dopuszczeni tylko ci kandydaci, których oferty będą zawierać wszystkie wymagane dokumenty i którzy spełnią wszystkie wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.imielno.akcessnet.net](http://www.bip.imielno.akcessnet.net)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Imielnie.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Imielno oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 15.2020 Wójta Gminy Imielno z dnia 26 lutego 2020 roku.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41 385 12 10.

WÓJTA GMINY  
  
Michał Sobczyk