

**WÓJT  
GMINY GRABÓW NAD PILICĄ**



**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ  
URZĘDU GMINY W GRABOWIE NAD PILICĄ  
ul. K. Pułaskiego 51, 26-902 Grabów nad Pilicą**

Do podstawowych zadań należeć będzie:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej oraz analiza kont dla Gminy jako organu
2. Wstępna kontrola przedkładanych rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym oraz kompletności opisu merytorycznego.
3. Stała kontrola nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym.
4. Przygotowanie przelewów do realizacji, kontrola terminowości zapłaty.
5. Miesięczne rozliczanie wszystkich jednostek z przekazanych środków budżetowych na wydatki ze sprawozdaniami budżetowymi z wykonania wydatków oraz rozliczanie okresowe (miesięczne) dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki do budżetu Gminy,
6. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych finansowych Gminy jako organu.
7. Dokonywanie rozliczeń wszystkich udzielonych dotacji z budżetu Gminy zgodnie z zapisami umów i przepisami ustawy o finansach publicznych i przedstawianie ich do zatwierdzenia Wójtowi i Skarbnikowi Gminy.
8. Dokonywanie rozliczeń wszystkich otrzymanych i udzielonych przez Gminę dotacji, zgodnie z zapisami decyzji i umów o dotacje i przepisami ustawy o finansach publicznych oraz terminowe dokonywanie zwrotów niewykorzystanych dotacji,
9. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
10. Prowadzenie dokumentacji płacowej, sporządzanie list płac pracowników, umów zleceń, umów o dzieło, ekwiwalentów dla strażaków OSP, ryczałtów sołtysów oraz diet radnych, naliczanie zasiłków wynikających ze stosunku pracowników Urzędu, pracowników interwencyjnych oraz przelewów w zakresie wynagrodzeń i potrąceń;
11. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych, o ubezpieczeniu zdrowotnym i Funduszu Pracy;
12. Realizacja całości spraw związanych ze sporządzaniem deklaracji oraz przygotowaniem i odprowadzeniem w terminie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
13. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych; ustalanie podstawy wymiaru podatku dochodowego od osób fizycznych; naliczanie, rozliczanie i przekazywanie w terminie zaliczki na ww. podatek do Urzędu Skarbowego;
14. Sporządzanie informacji podatkowych PIT i przekazywanie ich w terminie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
15. Prowadzenie ewidencji analitycznej podstawowych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, naliczanie amortyzacji podstawowych środków trwałych,
16. Przygotowanie dla komisji likwidacyjnej dokumentów dotyczących likwidacji składników majątkowych,



## II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe z dziedziny ekonomii i finansów;
- nieposzlakowana opinia;
- posiadać znajomość obsługi komputera oraz programów finansowych;
- 2 letni staż pracy księgowości w sektorze finansów publicznych
- doświadczenie w administracji

## III. WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej- weryfikowana podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
- pożądane kompetencje: identyfikacja z urzędem, wiedza zawodowa, sumienność, dążenie do rezultatów, komunikatywność, samodzielność i dbałość o kulturę osobista oraz poszanowanie godności drugiego człowieka
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość przepisów ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów obowiązujących na stanowisku pracy;

## IV. WARUNKI PRACY

- Praca administracyjno-biurowa wykonywana w budynku Urzędu Gminy na parterze przy stanowisku wyposażonym w komputer z monitorem ekranowym i urządzenia biurowe związana z obsługą tych urządzeń oraz bezpośrednią i telefoniczną obsługą interesantów;
- Budynek dostosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim wyłącznie na parterze;
- Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
- Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. ws. wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z2018r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Grabowie nad Pilicą;
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%

## V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem;
- CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej, wykształcenia i nr. kontaktowego;
- kserokopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy- kopie świadectw pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje;
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną (RODO) zamieszczoną w załączeniu do ogłoszenia.

## VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW



Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ *Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej* „, osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy pok. nr 8 p. I lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy; ul. K. Pułaskiego 51; 26-902 Grabów nad Pilicą do dnia **22 listopada 2022 roku do godz. 15:00** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).  
Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## VII. INNE INFORMACJE

Postępowanie w sprawie naboru które obejmuje analizę formalną złożonych ofert (etap I) oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (etap II) przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Zarządzeniem nr 99.2022 z dnia 09.11.2022r.

**Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, będą informowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.**

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 15 grudnia 2022 roku.

Przewidujemy podjęcie zatrudnienia przez wybranego kandydata w terminie od rozstrzygnięcia naboru do 1 stycznia 2023r.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Grabowie nad Pilicą [www.bip.grabow.pl](http://www.bip.grabow.pl), zakładka *Tablica ogłoszeń* oraz w budynku Urzędu Gminy na tablicy informacyjnej.

W terminie 4 tygodni po ogłoszeniu wyniku naboru należy odebrać złożone dokumenty.

Po upływie tego terminu dokumenty, które nie będą odebrane zostaną zniszczone komisyjnie.

Dokumenty kandydata którego ofertę wybrano, zostaną dołączone do akt osobowych.

Grabów nad Pilicą, 10.11.2022r.

Wójt

inż. Euzebiusz Strzelczyk