

## **WÓJT GMINY WYRY**

ogłasza nabór na wolne **stanowisko urzędnicze Wyry do spraw księgowości budżetowej i ewidencji środków trwałych w Urzędzie Gminy w Wyrych w Referacie Finansów i Budżetu**

### **1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):**

- a) wykształcenie (profil, specjalność) ukończenie wyższych studiów lub uzupełniających wymaganych magisterskich, lub studiów podyplomowych, bądź wykształcenie średnie ekonomiczne, preferowany kierunek studiów: ekonomia, finanse, administracja;
- b) w przypadku wyższego wykształcenia co najmniej 3 letni stażu pracy, w tym rok doświadczenia na stanowiskach wymagających stosowania wiedzy z zakresu księgowości,
- c) w przypadku średniego wykształcenia ekonomicznego - wymagany co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 3 lata doświadczenia na stanowiskach wymagających stosowania wiedzy z zakresu księgowości, preferowane doświadczenie w księgowości budżetowej
- d) posiada obywatelstwo polskie;
- e) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość zasad rachunkowości, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, rozporządzeń w sprawie: w sprawie klasyfikacji środków trwałych, szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, biegła umiejętność obsługi komputera - Microsoft Office (Word, Excel),
- b) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów;
- c) dokładność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy z ludźmi, w zespole, samodzielność, kreatywność, bardzo dobra organizacja pracy własnej, umiejętność analizowania problemów.

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

- a) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej w zakresie środków trwałych, ustalanie stawek amortyzacyjnych, dokonywanie umorzeń środków,
- b) prowadzenie ewidencji środków trwałych dotyczących Urzędu Gminy (w tym księgi inwentarzowej) oraz sporządzanie sprawozdań dla GUS,
- c) przeprowadzanie analizy i uzgodnień kont księgowych związanych z ewidencją środków trwałych,
- d) bieżąca ewidencja i aktualizacja planów dochodów i wydatków budżetowych po korektach w systemach budżetowo – finansowych,
- e) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- f) przygotowywanie przelewów bankowych i księgowanie wyciągów bankowych,
- g) przygotowywanie dyspozycji przelewu środków na wydatki dla jednostek organizacyjnych,
- h) prowadzenie ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- i) uczestniczenie w pracach związanych z przygotowaniem projektu budżetu,
- j) uczestniczenie w pracach związanych ze sporządzeniem zbiorczych sprawozdań finansowych.

### **4. Zadania pomocnicze**

- a) ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji,

- b) obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku,
- c) przygotowywanie informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw,

5. **Zastępstwo aktywne**

Na stanowisku ds. księgowości budżetu.

6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:**

- a) praca odbywa się w systemie jednozmianowym,
- b) praca pod presją czasu,
- c) użytkowanie sprzętu biurowego (w tym: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- d) oświetlenie naturalne i sztuczne,

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieje bariera architektoniczna utrudniająca dostanie się na pierwsze i drugie piętro budynku (brak windy). Pomieszczenie znajduje się na parterze. Zapewniony jest dostęp na parter budynku poprzez podjazd dla niepełnosprawnych oraz dostęp do pomieszczenia sanitarnego.

7. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%.**

8. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) list motywacyjny,
- b) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wyrzy – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwyrzy.rekord.pl> w zakładce *nabór pracowników/ informacje ogólne, wzory druków*)
- c) kopie dokumentów potwierdzające:
  - wykształcenie,
  - staż pracy,
  - dodatkowe kwalifikacje,
- d) oświadczenia kandydata o:
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- e) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. **Oferujemy:**

- a) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- b) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13 pensja",
- c) dodatek stażowy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego po udokumentowaniu stażu pracy,
- d) nagrody jubileuszowe,
- e) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

10. **Określenie terminu i miejsca składania ofert**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 3 kwietnia 2025 r. do godz. 15.30 do Sekretariatu Urzędu Gminy Wiry, ul. Główna 133, 43 -175 Wiry (I piętro).

11. **Oferty składa się:**

- a) w formie pisemnej w Sekretariacie Urzędu Gminy Wiry lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Wyrach, ul. Główna 133 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referat FB**” lub
  - b) drogą elektroniczną przez skrzynkę podawczą edoręczenia lub epuap.
12. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 3 kwietnia 2025 r. Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. Informację o zakwalifikowaniu zostanie przekazana telefonicznie bądź droga mailową.
13. Dodatkowe informacje można uzyskać u Skarbnika Gminy Wiry (032) 3256803.
14. Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
15. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
16. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy osoba będzie obowiązana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się zdaniem egzaminu.
17. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Główniej 133.
18. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.

Wiry, dnia 2025-03-20

Wójt Gminy Wiry

/-/ Joanna Pasierbek-Konieczny