

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym:
ds. księgowości budżetowej
oraz naborze kandydatów na to stanowisko**

Burmistrz Latowicz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

ds. księgowości budżetowej

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy Latowicz ul. Rynek 6, 05-334 Latowicz.
- 2. Stanowisko** ds. księgowości budżetowej
- 3. Planowany termin zatrudnienia:** maj/2026 r.
- 4. Wymagania niezbędne:**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) wykształcenie wyższe (o kierunku zgodnym z wykonywaniem obowiązków) przy posiadanym rocznym stażu pracy lub wykształcenie średnie o kierunku zgodnym z wykonywaniem obowiązków przy posiadanym 4 letnim stażu pracy
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
 - 6) nieposzlakowana opinia;
 - 7) dobra znajomość obsługi komputera, m.in., Pakiet MS Office, Word, Excel, poczta elektroniczna.
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub jednostkach samorządu terytorialnego
 - 2) preferowane kierunki ukończonej szkoły średniej lub wyższej: finanse publiczne, finanse, ekonomia, rachunkowość)
 - 3) umiejętność zdolności organizacyjnych i analizy informacji;
 - 4) samodzielność i operatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność, rzetelność;
 - 5) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
 - 6) odporność na stres;
 - 7) znajomość i umiejętność interpretacji aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o finansach publicznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o pracowniczych planach kapitałowych, Kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy
 - 8) znajomość programu: księgowość budżetowa INFO-SYSTEM Groszek, środki trwałe INFO-SYSTEM Groszek
 - 9) posiadanie prawa jazdy kat. B.
- 6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**
 - 1) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz ilościowej wyposażenia,
 - 2) sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych i nakładów inwestycyjnych
 - 3) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją środków trwałych

- 4) rozliczanie dotacji podmiotowych i celowych udzielanych z budżetu gminy z wyłączeniem udzielanych w trybie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie;
- 5) obsługa kredytów bankowych, pożyczek i papierów wartościowych, terminowe przekazywanie spłat rat i odsetek,
- 6) terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa,
- 7) współdziałanie przy sporządzaniu okresowych sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych,
- 8) sprawdzanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 9) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 10) uzgadnianie sald rozrachunkowych, weryfikacja kont,
- 11) ewidencje księgowe budżetu gminy i jednostki urzędu gminy (ewidencje syntetyczne i analityczne)
- 12) sporządzenie i wysyłanie deklaracji VAT, jpk,
- 13) współdziałanie w bieżącej aktualizacji i wdrożeniu zmieniających się przepisów dotyczących księgowości budżetowej,
- 14) sporządzanie list płac;
- 15) naliczanie składek na PPK;
- 16) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 17) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 18) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i rozliczanie podatku dochodowego wynikającego z umów zlecenia, umów o dzieło i umów o pracę oraz PIT-R;

7. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Rodzaj i charakter pracy: samodzielne stanowisko pracy w referacie finansowym
- 2) Wynagrodzenie brutto od 5 500 zł. Wynagrodzenie nie obejmuje dodatku za wieloletnią pracę naliczanego w zależności od udokumentowanego stażu pracy w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego. Ostateczne wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego wybranego kandydata.
- 3) Wymiar pracy: 1 etat- pełny wymiar czasu pracy,
 - a) dobowy wymiar godzin: 8 godzin,
 - b) tygodniowy wymiar godzin: przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie
- 4) Miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta i Gminy Latowicz (Latowicz ul. Rynek 6, 05- 334 Latowicz) :
 - a) miejsce pracy zlokalizowane na pierwszej kondygnacji budynku Urzędu,
 - b) brak windy, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, wyposażenie w schodołaz kroczący,
 - c) pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - d) brak specjalistycznego wyposażenia w urządzenia umożliwiające pracę osobom głuchoniemym, niewidomym i niedosłyszącym,
 - e) brak oznaczeń dla osób niewidomych.
- 5) Narzędzia pracy: komputer, kserokopiarka, skaner, niszczarka;
- 6) Pozostałe warunki pracy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 2) życiorys (CV) podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydata (druk w załączeniu do ogłoszenia);
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo publiczne lub umyślne przestępstwo skarbowe podpisane własnoręcznie przez kandydata (w przypadku zatrudnienia będzie konieczne dostarczenie zaświadczenia o niekaralności);
- 6) kopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kwalifikacji (dyplomy, zaświadczenia z odbytych szkoleń, certyfikaty);
- 7) kopia świadectw pracy a w przypadku osób pozostających w stosunku pracy-zaświadczenie potwierdzające doświadczenie zawodowe,;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku, podpisane własnoręcznie przez kandydata (w przypadku zatrudnienia będzie konieczne dostarczenie zaświadczenia o stanie zdrowia);
- 10) klauzula informacyjna kandydata;
- 11) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, podpisana własnoręcznie przez kandydata.

10. Informacje dodatkowe o składanych dokumentach

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej” osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Latowicz ul. Rynek 6 , 05-334 Latowicz pokój nr 7 w godzinach pracy Urzędu, lub drogą pocztową na adres Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 06.05.2026 r. do godziny 15.45, (decyduje data wpływu do Urzędu).

12. Pozostałe informacje

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów, wymaganych w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru (testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej). O terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
- 2) Postępowanie kwalifikacyjne składa się z III etapów
I etap- badanie ofert pod względem spełniania formalnych wymagań. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów, wymaganych w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do II etapu naboru – testu. O terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
II etap- przeprowadzenie testu w terminie wyznaczonym przez komisję. Informacja o terminie testu zostanie przekazana mailowo bądź telefonicznie. Termin testu jest jeden dla wszystkich kandydatów, niestawienie się kandydata w wyznaczonym terminie oznacza jego rezygnację z

uczestnictwa w konkursie. Kandydaci, którzy uzyskają 80 % punktów możliwych do uzyskania z testu, zostaną zakwalifikowani do III etapu.

III etap – rozmowa kwalifikacyjna, ma na celu weryfikację informacji zawartych w aplikacji, sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania obowiązków.

- 3) Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mailową.
- 4) Dokumenty aplikacyjne złożone w procedurze naboru, nie są odsyłane do kandydatów. Po zakończonej procedurze rekrutacji kandydat może odebrać osobiście w okresie trzech miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydata zostaną zniszczone komisyjnie.
- 5) Szczegółowych informacji dotyczących przedmiotowego naboru udziela Anna Strzelec – pok. nr 9, tel. nr 25 752 10 90 w. 19
- 6) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Latowicz <https://bip.gmina-latowicz.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Latowicz.
- 7) Wybrany kandydat będzie obowiązany do przedłożenia oryginałów wszystkich dokumentów przedstawionych w ofercie.

z up. Burmistrza

Arkadiusz Reda
Zastępca Burmistrza