

WÓJT GMINY BORKI
ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i wymiar stanowiska pracy:

1. stanowisko pracy: **ds. księgowości budżetowej;**
2. wymiar czasu pracy: **1 etat;**

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (ekonomiczne lub rachunkowość);
4. udokumentowany minimum 2 letni staż pracy w administracji publicznej;
5. nieposzlakowana opinia;
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
8. znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków m.in. ustawy o rachunkowości, klasyfikacji budżetowej, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
9. obsługa sprzętu biurowego oraz komputera;
10. umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office).

III. Wymagania dodatkowe:

1. dokładność;
2. doświadczenie w pracy w programach Vulcan i Microbit;
3. umiejętność pracy z interesantem; komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków, wysoka kultura osobista, odporność na stres;

IV. Zakres zadań na stanowisku:

1. prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej jednostki UG zgodnie z ustawą o rachunkowości i zkładowym planem kont z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej;
2. wstępna dekretacja dokumentów księgowych;
3. sporządzanie na ostatni dzień każdego miesiąca zestawień obrotów i sald;
4. sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych;
5. przygotowywanie rachunków i faktur do zapłaty z jednoczesnym sporządzeniem poleceń przelewów w systemie bankowym;
6. sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych jednostki;
7. kompletowanie, ewidencjonowanie, bieżące właściwe przechowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentów wytworzonych w trakcie pracy zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Borki;
2. praca jednozmianowa;
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie;
4. Praca przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy, z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Borki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był ~~większy~~/mniejszy* niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV;
3. kopie świadectw pracy;
6. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
7. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę;
9. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

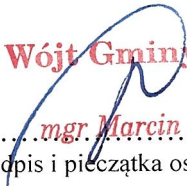
VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach:
 - a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Borki (pokój nr 11 - sekretariat)
lub
 - b) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Borki, ul. Wojska Polskiego 41, 21-45 Borki,
2. Termin składania dokumentów: **25 kwietnia 2025 roku do godz. 14.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Borki) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej**”;
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Borki.
2. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
3. Osoby, spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru, będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.
4. Wójt Gminy Borki zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części.

Borki, 11 kwietnia 2025 roku

Wójt Gminy Borki

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)