

WÓJT GMINY BORKI
ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
(K/M)

I. Nazwa i wymiar stanowiska pracy:

1. stanowisko pracy: **ds. księgowości budżetowej, księgowości szkół i innych jednostek organizacyjnych**

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-rachunkowość, finanse, ekonomia,
4. udokumentowany 2-letni staż pracy w administracji publicznej, na stanowisku o zbliżonym lub tożsamym zakresie obowiązków,
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, rozporządzenia w 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, Płatnik,
3. umiejętność pracy z interesantem; komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości szkół oraz jednostek organizacyjnych:
 - a) bieżące prowadzenie urzędów księgowych- księgowanie operacji gospodarczych, zgodnie z ich ekonomiczną treścią, comiesięczne uzgadnianie sald księgowych, sporządzenie wydruków ksiąg rachunkowych,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
 - d) przygotowanie rachunków i faktur do zapłaty,
 - e) rozliczanie podatku VAT, sporządzenie rejestrów sprzedaży i zakupu oraz sporządzanie deklaracji częściowych,
 - f) sporządzanie dowodów księgowych wewnętrznych i zewnętrznych własnych,
 - g) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, naliczanie umorzenia i rozliczanie inwentaryzacji,
 - h) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów ustalenie wyniku finansowego jednostki,
 - i) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, oraz z zakresu działania jednostki,
 - j) opracowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - k) zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych, czuwania nad prawidłowym przebiegiem realizacji jednostek budżetu,
2. obsługa płac szkół oraz jednostek organizacyjnych:
 - a) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac,
 - b) sporządzenie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczanie ZUS,
 - c) sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - d) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
3. rozliczanie otrzymanych dotacji,
4. przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących prowadzonych spraw, w tym uchwał, zarządzeń i analiz
5. kompletowanie, ewidencjonowanie, bieżące właściwe przechowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentów wytworzonych w trakcie pracy, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu Gminy Borki, związanych z realizacją zadań gminy.

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;
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. 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:

*Załącznik nr 3 do regulaminu przeprowadzania
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Borki*

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 września 2026 roku do godz. 14.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Borki) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej, księgowości szkół i innych jednostek organizacyjnych**”;
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, 14 września 2026 roku

Wójt Gminy Borki
.....mgr **Marcin Czyżak**.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)