

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

## Wójt Gminy Uścimów

ogłasza nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej na czas zastępstwa  
w Urzędzie Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37,21-109 Stary Uścimów.

### 1. Nabór ma na celu wyłonienie kandydata na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej na czas zastępstwa

### 2. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- Obywatelstwo polskie.
- Wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
- nieposzlakowana opinia.
- Zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- Posiadać umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office.
- Wykazać się znajomością księgowości i technik pracy biurowej, wykazać się znajomością przepisów prawa, między innymi:
  - o finansach publicznych,
  - o dochodach i opłatach lokalnych,
  - o rachunkowości,
  - o podatku od towarów i usług,
  - o samorządzie gminnym, itp.
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,

### 3. Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- co najmniej roczny staż pracy w księgowości;
- umiejętność pracy w zespole, zdolność do podejmowania decyzji,
- dobra organizacja pracy,
- komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, systematyczność,
- kultura osobista i umiejętność reprezentowania urzędu w kontaktach z interesantami
- znajomość przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ochroną osób fizycznych (RODO);
- umiejętność nawiązywania współpracy osobami, jednostkami, instytucjami

#### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- Prowadzenie pełnej ewidencji księgowej Urzędu Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności dochodów i wydatków, zgodnie z klasyfikacją budżetową, kosztów i przychodów w układzie rodzajowym i syntetycznym, inwestycji, funduszy celowych oraz dzienników dodatkowych, itp.
- Obsługa finansowo-księgowa projektów i programów pomocowych Unii Europejskiej.
- Bieżące rozliczanie rachunków, faktur i delegacji służbowych, kontrola i uzgadnianie sald wg okresów sprawozdawczych.
- Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym.
- Miesięczne uzgadnianie zapisów księgowych analitycznych z syntetycznymi.
- Terminowa ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych.
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym i informowanie Skarbnika o ewentualnych sytuacjach pełnego wykonania,
- Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy jako jednostki.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- Obsługa programów komputerowych: BUDŻET, programu Infosystem oraz Bestia
- Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do sporządzania projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu oraz innych wg potrzeb.
- Współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości.
- Przygotowywanie do przekazania i przekazywanie akt sprawy do archiwum zakładowego wytworzonych na stanowisku pracy
- Przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy lub Biuletynie Informacji Publicznej;
- Ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie nieprawidłowości, uchybienia, niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- Zachowanie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej w zakresie przewidzianym przez prawo;
- Realizowanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

#### **5. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:**

Osoba pracująca na stanowisku jest odpowiedzialna za:

- Odpowiedzialność z tytułu wszystkich zadań powierzonych w zakresie obowiązków, wynikająca z nieprawidłowości wykazanych przez instytucje kontrolujące, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
- Powierzone składniki majątkowe.
- Zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych
- Zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
- Załatwianie spraw zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Stosowanie procedur określonych w instrukcji kancelaryjnej.
- Przestrzeganie Konstytucji RP, Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz innych przepisów prawa.
- Sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych.
- Wnikliwe, szybkie i bezstronne załatwianie spraw.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- Stałe pogłębianie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- Zachowanie się z godnością w pracy i poza nią.
- Przestrzeganie przepisów BHP i P-poż.

#### **6. Warunki pracy:**

- pełny wymiar czasu pracy;
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym pow.4 godzin na dobę;
- praca w budynku Urzędu Gminy w Starym Uścimowie w godzinach 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>;
- praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Uścimów oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego.
- warunki wynagradzania – wg obowiązującego Regulaminu;
- praca w zespole

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starym Uścimowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu kwietniu 2024r. był wyższy niż 6%

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny- opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;

- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).” (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”;
- podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie;
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,

#### 9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny, należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów (sekretariat) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej na czas zastępstwa**” w terminie do dnia **6 maja 2024r. włącznie do godz. 15.30** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Urząd Gminy w Starym Uścimowie zastrzega sobie prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty i spełniające wymogi konieczne i pożądane.

W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Uścimów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dodatkowe informacje pod nr tel. 81 85 23 045 oraz 81 85 23 015

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie miejscu naboru.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczane na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Uścimów oraz Biuletynie Informacji Publicznej [uguscimow.bip.lubelskie.pl](http://uguscimow.bip.lubelskie.pl)

WÓJT  
  
 mgr Eliza Smoleń