

**Ogłoszenie  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. księgowości**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Raciążku  
ul. Wysoka 4, 87 – 721 Raciążek  
tel. 54 283 16 61

**2. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:**

Stanowisko ds. księgowości  
Wymiar czasu pracy – pełny etat.  
Rodzaj umowy – umowa o pracę.  
Podstawowy system czasu pracy.  
Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Raciążku.

**3. Wymagania niezbędne:**

- a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- b) wykształcenie co najmniej średnie o kierunku: finanse i rachunkowość lub ukończone kursy w zakresie rachunkowości – księgowości,
- c) minimalny staż pracy – 2 lata,
- d) znajomość następujących przepisów prawa:
  - Ustawa o samorządzie gminnym,
  - Ustawa o finansach publicznych,
  - Ustawa o rachunkowości,
- e) umiejętność obsługi programu FKB+ firmy Radix, programu Płace VULCAN

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- b) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) odpowiedzialność, rzetelność, dobra organizacja pracy, samodzielność, komunikatywność, skrupulatność,
- e) dyspozycyjność.

**5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

Obsługa finansowo – księgowo Szkoły Podstawowej w Raciążku oraz Przedszkola Publicznego w Raciążku, w szczególności:

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
- 2) Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, planu budżetowego oraz planu rachunków dochodów własnych, dokonywanie niezbędnych zmian w tych planach i monitorowanie wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.

- 3) Nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, PEFRON-em, elektroniczne wysyłanie danych, wysyłanie przelewów.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki majątkowej, środków trwałych i nietrwałych – inwentaryzacja majątku.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t. j. Dz.U. z 2021 r., poz. 672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

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

- 1) Stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku który nie jest wyposażony w windę.
- 2) Praca administracyjno – biurowa, obsługa biurowych urządzeń technicznych i komputera z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

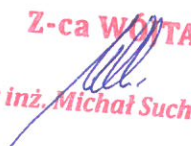
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty dotyczące dotychczasowego przebiegu zatrudnienia,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb potrzebnych do procesu rekrutacji,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości” osobiście w sekretariacie urzędu (pok. Nr 3) lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Raciążku, ul. Wysoka 4, 87 – 721 Raciążek w terminie do dnia 14.03.2023 r. do godz. 15<sup>30</sup> (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Raciążek oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Z-ca WÓJTA  
  
mgr inż. Michał Suchomski