

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

ds. księgowości budżetowej

w Referacie Budżetu i Finansów

w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk

Data publikacji ogłoszenia: 01 grudnia 2025 r.

Termin składania ofert: 12 grudnia 2025 r. do godz. 13:00

1. Opis stanowiska: ds. księgowości budżetowej

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrz. art 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) znajomość zagadnień z zakresu następujących przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista;
- 8) minimalny staż pracy – 3 lata, preferowany w księgowości budżetowej;
- 9) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomia, administracja, finanse i rachunkowość.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi programów komputerowych niezbędnych do obsługi budżetu w tym programów INFO-SYSTEM, „Besti@”, MS Excel, Word,
- 2) biegła znajomość zagadnień z zakresu następujących przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o rachunkowości, o finansach publicznych, o dochodach jst, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, prawo zamówień publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw i przepisów dotyczących sprawozdawczości;
- 3) znajomość systemów elektronicznego obiegu dokumentów;
- 4) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej lub publicznej, związane ze specyfiką stanowiska;
- 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych;
- 6) odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, terminowość;

- 7) dobra organizacja czasu pracy, umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku;
- 8) umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych;
- 9) odporność na stres.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kompletowanie dokumentów księgowych;
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej Urzędu, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont;
- 3) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków jednostki budżetowej Urzędu zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont;
- 4) kontrola poprawności opisów merytorycznych na fakturach zakupu;
- 5) księgowanie w systemie informatycznym dowodów księgowych: wyciągów bankowych, poleceń księgowania, faktur, rachunków, raportów kasowych i innych;
- 6) księgowanie dowodów księgowych dotyczących wydatków, funduszy celowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum na zlecenie, wadów i zabezpieczeń należytego wykonania umów;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych jednostkowych w zakresie wydatków;
- 8) przygotowywanie danych do okresowych sprawozdań finansowych;
- 9) pomoc w sporządzaniu sprawozdania z wykonywania budżetu gminy;
- 10) ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie;
- 11) prowadzenie ewidencji zmian planu finansowego Urzędu w zakresie wydatków zgodnie z Uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza;
- 12) kontrola zakupów z ustalonym planem finansowym oraz z zaangażowaniem
- 13) bieżąca analiza wykonywania planów finansowych jednostki Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk;
- 14) uzgadnianie sald rozrachunkowych, weryfikacja kont;
- 15) sprawdzanie wydatków budżetowych z kosztami;
- 16) uzgadnianie w cyklach miesięcznych zgodności zaksięgowanych wydatków;
- 17) ewidencja księgowa podatku VAT;
- 18) prowadzenie ewidencji udzielonych i rozliczonych dotacji celowych przekazywanych przez Gminę innym podmiotom;
- 19) archiwizowanie dokumentów księgowych;
- 20) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności;
- 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami prawa oraz poleceń i czynności zleconych przez Burmistrza.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:
 - a) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu,
 - b) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na piętrze budynku,

- c) budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim,
 - d) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny, urządzenia biurowe,
 - e) konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust.2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:
- a) umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat,
 - b) praca biurowo - administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
 - c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - d) praca w systemie równoważnym czasu pracy,
 - e) wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca, jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego (dostępny na stronie Urzędu) - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe lub w przypadku osób pozostających w zatrudnieniu zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy;
- 5) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 6) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

8. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu w sekretariacie lub przysyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 12 grudnia 2025r. do godz. 13:00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

9. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany

przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://samorząd.gov.pl/web/gmina-lutomiersk/mapa-strony?show-bip=true> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk.

10. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Brak podpisu na cv, liście motywacyjnym, kwestionariuszu osobowym i spisie dokumentów będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia naboru lub odstąpienie od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

BURMISTRZ

Jarosław Dębski