

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJTA GMINY GRZMIĄCA**  
**z dnia 31 stycznia 2025 r.**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) Wójt Gminy Grzmiąca ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Grzmiąca.**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Grzmiąca

ul. 1 Maja 7

78 – 450 Grzmiąca

**II. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:**

**1) z zakresu wydatków budżetowych i inwestycyjnych:**

- a) rozliczenie dotacji przekazywanych na inwestycje i zakupy inwestycyjne pod względem formalno – rachunkowym,
- b) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków budżetowych i inwestycyjnych,
- c) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym (kontrola wstępna) oraz kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi i inwestycjami,
- d) uzgadnianie i sporządzanie zestawień i sald, comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych wydatków budżetowych i inwestycyjnych oraz wyjaśnianie powstałych różnic i dokonywanie inwentaryzacji rocznej tych kont,
- e) ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy,
- f) rozliczanie ekwiwalentu pieniężnego strażaków OSP na podstawie wniosków o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniach ratowniczych lub za udział w szkoleniach pożarniczych,

**2) z zakresu dochodów budżetowych:**

- a) wystawianie obciążeniowych not księgowych i not korygujących dotyczących dochodów Gminy,

**3) z zakresu podatku od towarów i usług:**

- a) terminowe wystawianie faktur VAT, faktur korygujących i not korygujących zgodnie z przepisami ustawy i podatku VAT oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wystawienia faktur oraz tworzenie przypisów w systemie finansowo – księgowym,
- b) systematyczna kontrola wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT,
- c) prowadzenie i sporządzenie rejestrów zakupu i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT w Urzędzie Gminy, w tym zbiorczych rejestrów zakupu i sprzedaży urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- d) terminowe sporządzenie deklaracji podatkowej VAT-7,
- e) ewidencja księgowa podatku VAT i deklaracji VAT-7,
- f) ewidencja księgowa podatku VAT na podstawie deklaracji VAT-7 częściowych, otrzymanych od jednostek organizacyjnych Gminy podlegających centralizacji VAT,
- g) terminowe rozliczenie podatku VAT oraz przekazywanie w formie elektronicznej deklaracji VAT-7, zbiorczego rejestru zakupu i sprzedaży w formie jednolitego pliku kontrolnego,
- h) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,

**4) z zakresu ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:**

- a) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- b) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- c) weryfikacja kont księgowych dotyczących środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz inwentaryzacja roczna tych kont,
- d) sporządzanie sprawozdań z zakresu środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,

### **5) z zakresu funduszu sołeckiego:**

- a) kompleksowa obsługa wniosków złożonych przez sołectwa w ramach funduszu sołeckiego, a w szczególności:
- opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funduszu sołeckiego,
  - sporządzenie wniosku o udzielenie dotacji celowej części wydatków w ramach funduszu sołeckiego,
  - informowanie sołectw o wysokości funduszu sołeckiego przypadającego na dane sołectwo,
  - opracowanie projektu wydatków funduszu sołeckiego na podstawie wniosków sołectw,
  - kontrola formalno – rachunkowa wniosków o przyznanie środków z funduszu sołeckiego,
  - realizacja przedsięwzięć przewidzianych w ramach funduszu sołeckiego.

### **III. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: 19 lutego 2025 r.
3. Pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Wykonywanie czynności administracyjno – biurowych.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
6. Wysilek umysłowy.
7. Obsługa urządzeń biurowych.
8. Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Grzmiąca.
9. Bezpośrednia obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań.
10. Budynek niedostosowany do przemieszczania się wózkami inwalidzkimi pomiędzy kondygnacjami z uwagi na brak windy.
11. Budynek posiada podnośnik dla osób niepełnosprawnych umożliwiający wejście na parter budynku.
12. Budynek nie posiada sanitariów dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.
13. Ciągi komunikacyjne w budynku są niedostosowane do przemieszczania się wózkami inwalidzkimi.
14. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy.

#### **IV. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie: wyższe; preferowany kierunek: ekonomia, rachunkowość, finanse publiczne lub administracja.
2. Doświadczenie: min. rok doświadczenia w pracy w księgowości.
3. Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Biegła znajomość obsługi komputera.
7. Posiadanie obywatelstwa polskiego w rozumieniu ustawy z dnia 2 kwietnia 2009 r. o obywatelstwie polskim.
8. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Znajomość przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku, m. in.:
  - a) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - b) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
  - c) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
  - d) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - e) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - f) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - g) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - h) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - i) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
  - j) Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim;
  - k) Ustawa z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych;
  - l) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT),
  - m) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
  - n) Rozporządzenie Ministra Finansów, funduszy i polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

## **V. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, obowiązkowość, wnikliwość i zaangażowanie, rzetelność, punktualność, systematyczność.
2. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, zdolności analityczne, kreatywność, operatywność.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
5. Mile widziane Prawo jazdy, kat. B.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego).
4. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, świadectwa, certyfikaty, uprawnienia, itp.).
5. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej (w przypadku trwającego zatrudnienia również zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu).
6. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem znajdującym się na stronie [www.bip.grzmiaca.org.pl](http://www.bip.grzmiaca.org.pl), w zakładce „Nabór na wolne stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Grzmiąca”.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązany jest

do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

12. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

**Dokumenty takie jak: życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata.**

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grzmiąca, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

#### **VIII. Informacje pozostałe:**

Wskazanie, czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

O wyżej wymienione stanowisko ubiegać się mogą osoby posiadające obywatelstwo polskie. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Grzmiąca**” oraz adresem zwrotnym należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Grzmiąca (sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Grzmiąca  
ul. 1 Maja 7  
78 – 450 Grzmiąca

**w terminie do 11.02.2025 r. (liczy się data wpływu do Urzędu) do godz. 12<sup>00</sup>.**

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

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone telefonicznie do drugiego etapu, który odbędzie się 14.02.2025 r. o godzinie 12:00 w sali narad Urzędu Gminy Grzmiąca. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych zostaną powiadomione o tym fakcie listownie.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Grzmiąca oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grzmiąca.

Dane kontaktowe w sprawie naboru:

1. Telefon kontaktowy: 94 37 368 10
2. Adres e - mail: [gmina@grzmiaca.org.pl](mailto:gmina@grzmiaca.org.pl)

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Urząd Gminy Grzmiąca (ul. 1 Maja 7, 78 – 450 Grzmiąca). Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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) - Pani/Pana zgody na przetwarzania danych w procesie rekrutacji w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie dane te będą przechowywane w celach archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do udziału w naborze. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się drogą elektroniczną przez skrzynkę pocztową: [iod@grzmiaca.org.pl](mailto:iod@grzmiaca.org.pl).