

O G Ł O S Z E N I E

o naborze na wolne stanowisko pracy

w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej

Wójt Gminy Zławieś Wielka ogłasza nabór ofert na stanowisko **ds. księgowości budżetowej (K/M)**.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: finanse i rachunkowość lub kierunek pokrewny związany z ekonomią, finansami lub rachunkowością,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego, samorządowych jednostkach organizacyjnych lub innych jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- a) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o VAT, przepisów w sprawie klasyfikacji budżetowej oraz w sprawie planów kont,
- b) umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów finansowych, biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programów i urządzeń biurowych,
- c) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Office (Word, Excel),
- d) znajomość i obsługa programu finansowo-księgowego FoKa,
- e) umiejętność dostosowania pracy do terminów wynikających z przepisów prawa,
- f) uczciwość, lojalność, zdolności organizacyjne, komunikatywność, rzetelność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek oświatowych oraz żłobka objętych wspólną obsługą przez Urząd Gminy Zławieś Wielka.
- b. prowadzenie ksiąg rachunkowych obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami rachunkowości budżetowej oraz przyjętą polityką rachunkowości.
- c. dekretowanie i księgowanie dokumentów w zakresie kosztów i wydatków jednostek oświatowych,
- d. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszu świadczeń socjalnych,
- e. przygotowanie dokumentów księgowych do zapłaty,
- f. wstępna kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych
- g. analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna kont,
- h. bieżąca współpraca z dyrektorami jednostek,
- i. wdrażanie i rozliczanie funduszu sołeckiego,
- j. udostępnianie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), w tym zamieszczanie oraz aktualizowanie danych i dokumentów dotyczących zakresu

Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej (pok. nr 11), bądź pocztą (decyduje data wpływu do urzędu gminy) na adres: Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej, ul. Handlowa 7, 87-134 Zławieś Wielka w terminie **do dnia 5 października 2026 r.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <https://bip.zlawies.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej.

W Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej wdrożony został regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej wprowadzony Zarządzenie nr 16/2024 Wójta Gminy Zławieś Wielka z dnia 17 września 2024 r. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej. (<https://bip.zlawies.pl/3285/zarzadzenie-nr-162024-wojta-gminy-zlawies-wielka-z-dnia-17-wrzesnia-2024-r-w-sprawie-wprowadzenia-regulaminu-zgloszen-wewnetrznych-w-urzedzie-gminy-w-zlejwsi-wielkiej.html>).

WÓJT

Marcin Swaczyna