

Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy

WÓJT GMINY BOROWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

Stanowisko ds. księgowości budżetowej - 1 etat
nazwa stanowiska pracy

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie ,
2. ukończył 18 rok życia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
3. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
4. nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią ,
6. posiada wykształcenie:
 - a) wyższe magisterskie/ preferowane ekonomiczne, wyższe o specjalności finanse/
 - b) znajomość obsługi komputerowych programów biurowych,
8. znajomość przepisów z zakresu ustawy :
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) o finansach publicznych
 - e) o rachunkowości budżetowej

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, dokładność, samodzielność,
- 2) umiejętność prowadzenia dokumentacji oraz jasnego zwięzłego pisanie,
- 3) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości i dokumentacji księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w systemie finansowo-księgowym.
2. Sporządzanie list płac pracowników GOPS.
3. Prowadzenie księgowości i dokumentacji księgowej Publicznego Żłobka w Borowiu
4. Sporządzanie list płac pracowników Publicznego Żłobka w Borowiu.
5. Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych jednostek.
6. Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów do sprawozdań.

7. Prowadzenie spraw związanych z PPK.
8. Opracowanie okresowych analiz z sytuacji finansowej jednostek.
9. Przygotowywanie projektu planów finansowych.
10. Przygotowywanie zmian w planach finansowych.
11. Terminowe regulowanie zobowiązań publicznoprawnych i cywilnoprawnych.
12. Prowadzenie ewidencji , amortyzacji i rozliczeń środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, wartości niematerialnych i prawnych gminy.
13. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji.
14. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji świadczeń wypłacanych z ZFŚS

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) stanowisko administracyjne urzędnicze
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy w Borowiu
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) pełny wymiar czasu pracy,
- 5) praca przy komputerze,
- 6) praca jednozmianowa,
- 7) bezpośredni kontakt z interesantami

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany życiorys – CV (z dokładnym opisem pracy zawodowej i posiadanego wykształcenia),
2. Podpisany list motywacyjny,
3. Podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych,
7. Podpisane pisemne oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. Podpisane pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
9. Podpisana klauzuli informacyjnej dot. danych osobowych /dostępna na stronie www.borowie.pl w zakładce RODO/
10. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku wystawione przez lekarza medycyny pracy,

11. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781) oraz 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)*”

Druk kwestionariusza osobowego można pobrać w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/bip.borowie.pl](http://bip.borowie.pl) w zakładce **Nabór pracowników/**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Borowie w godzinach pracy Urzędu od poniedziałku do piątku lub pocztą na adres Urzędu (Urząd Gminy Borowie ul. A. Sasimowskiego 2, 08-412 Borowie). Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej w terminie do dnia 25.09. /włącznie/ 2025 rok.**

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

Postępowanie składać się będzie z II etapów :

I etap – wstępna selekcja kandydatów – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu .

II etap – selekcja końcowa kandydatów rozmowa kwalifikacyjna podczas, której sprawdzona będzie wiedza kandydatów

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby , które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/bip.borowie.pl/](http://bip.borowie.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. A Sasimowskiego 2 w Borowiu .

Borowie, dnia 15.09.2025 rok