

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY NOWY DUNINÓW

na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - ds. księgowości budżetowej

w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie / o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2028 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571).

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
2. biegła znajomość obsługi komputera.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. księgowości budżetowej:

1. Terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Prowadzenie rejestru faktur w danym roku kalendarzowym.
4. Kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
5. Drukowanie wyciągów bankowych.
6. Sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej dla Urzędu Gminy.
7. Przygotowywanie zestawień dokumentów księgowych do wypłaty w formie gotówkowej z kasy Urzędu Gminy w Nowym Duninowie.
8. Dekretowanie dokumentów księgowych pod względem klasyfikacji budżetowej.
9. Monitorowanie i przekazywanie dotacji, zasiłków innym jednostkom Gminy.
10. Obliczanie i terminowe odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, pracowników i zleceniobiorców;
11. Sporządzanie deklaracji podatkowych do urzędu skarbowego PIT 4R, PIT 8 AR;
12. Sporządzanie informacji PIT R i NIP-2.
13. Rozliczanie podatku od towarów i usług VAT obejmująca w szczególności:
14. Wystawianie faktur VAT za depozyty energii elektrycznej,

15. Wystawianie not korygujących.
16. Prowadzenie spraw związanych z potwierdzeniem sald z dostawcami.
17. Prowadzenie ewidencji księgowej oraz windykacji należności za zajęcie pasa drogowego.
18. Prowadzenie zadań w zakresie rachunkowości budżetowej i finansowej Gminy w szczególności:
19. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z ewidencją analityczną 011, 013, 020,
20. Rozliczanie inwentaryzacji w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie amortyzacji,
21. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
22. sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji środków trwałych do GUS.
23. Rozliczanie robót publicznych i prac społecznie użytecznych we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy.
24. Rozliczanie delegacji służbowych pracowników.
25. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów, - wymiar i system czasu pracy: praca na etat – 40 godz. tygodniowo na czas określony z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, w podstawowym systemie czasu pracy,

- stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze oraz wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych, kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z interesantami, praca w terenie,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem {art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)}.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie — umowa o pracę;
- wynagrodzenie zasadnicze od 5 500,00 zł brutto do 6 000,00 zł brutto;
- dodatek w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne — tzw. „trzynastka”;
- nagrody jubileuszowe;
- pakiet świadczeń socjalnych skierowanych do pracowników i ich rodzin;
- dofinansowanie zakupu okularów;
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
- grupowe ubezpieczenie na zdrowie i życie;
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

Informacje dodatkowe:

Urząd Gminy w Nowym Duninowie zachęca do kandydowania osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymogi zawarte w ogłoszeniu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Urząd Gminy w Nowym Duninowie jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury rozpatrywane są bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2. życiorys (CV - własnoręcznie podpisane);
3. kwestionariusz osobowy (wg załącznika nr 1);
4. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wg załącznika nr 2);
5. oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg. załącznika nr 2);
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg. załącznika nr 2);
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
8. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
10. dane kontaktowe niezbędne do poinformowania o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną;
11. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz w procesie przyszłych i zapoznaniu z klauzulą informacyjną (wg załącznika nr 3).

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie do: **27 marca 2026 r., do godz. 10:00** :

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Nowym Duninowie (w zamkniętej kopercie), pokój nr 11, z dopiskiem na kopercie: „**Aplikacja na stanowisko ds. księgowości budżetowej**”,

- przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1, 09- 505 Nowy Duninów, z dopiskiem na kopercie: „**Aplikacja na stanowisko ds. księgowości budżetowej**”;

- elektronicznie na adres e-mail: ug@nowyduninow.info.pl, przy czym dokumenty wysyłane elektronicznie należy podpisać: profilem zaufanym, certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem elektronicznym e-dowodu, w temacie wiadomości wpisać: „**Aplikacja na stanowisko ds. księgowości budżetowej**”.

Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Urzędu Gminy w Nowym Duninowie najpóźniej do **27 marca 2026 r., do godz. 10:00**.

Zgłoszenia kandydatów: złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Ogłaszający zastrzegają sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty.