

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy Wola Uhruska**

Jednostka ogłaszająca: Urząd Gminy Wola Uhruska, ul. Parkowa 5, 22-230 Wola Uhruska

Stanowisko:
Księgowy do spraw finansowo-budżetowych

I. Wymagania związane ze stanowiskiem

A) Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne albo średnie o specjalności: rachunkowość.
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa,
- 6) dobra znajomość przepisów:
 - ustawy o rachunkowości
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - kodeksu pracy,
 - instrukcji kancelaryjnej,
- 7) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych: edytory tekstów, arkusze kalkulacyjne.

B) Wymagania dodatkowe

- 1) preferowane wykształcenie wyższe;
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości: min. roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora publicznego;
- 3) sumienność, dokładność, skrupulatność, operatywność;
- 4) komunikatywność.

II. Zakres zadań wykonywany na stanowisku:

- 1) prowadzenie kont księgowych, sporządzanie sprawozdań i rozliczeń w ramach realizowanych wydatków budżetu Urzędu Gminy z uwzględnieniem rodzajów zadań i źródeł finansowania zgodnie z przepisami o rachunkowości, z zakładowym planem kont oraz wymogami realizowanych programów za pomocą systemu FK;
- 2) dekretowanie i wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu FK w zakresie realizowanych zadań zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont;
- 3) bieżąca analiza zrealizowanych wydatków oraz zadań inwestycyjnych w ramach Urzędu Gminy w stosunku do wielkości planowanych, przygotowywanie zmian w planach finansowych w ramach swojego zakresu zadań;
- 4) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych;

- 5) prowadzenie rozliczeń podatku VAT, przygotowywanie danych do miesięcznych deklaracji i korekt VAT Urzędu Gminy w ramach swojego zakresu zadań;
- 6) weryfikacja prawidłowości ujęcia transakcji w rejestrach w ramach swojego zakresu zadań;
- 7) sporządzanie wniosków o interpretacje podatkowe KAS w sprawie możliwości odliczania podatku VAT na potrzeby realizowanych inwestycji;
- 8) kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych (faktur, rachunków, innych dokumentów księgowych) zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości dla określonych przez głównego księgowego jednostek;
- 9) przyjmowanie, gromadzenie oraz segregacja dokumentów pod względem ich rodzaju;
- 10) weryfikacja poprawności wystawionych dokumentów;
- 11) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych;
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz ich uzgadnianie (syntetyki z analityką);
- 13) wprowadzanie przelewów bankowych;
- 14) czynne uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 15) wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział finansowo-księgowy;
- 16) przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania;
- 17) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu, WPF oraz ich zmian;
- 18) sporządzanie pism i odpowiedzi na zapytania w zakresie realizowanych zadań;
- 19) potwierdzanie i weryfikacja sald kont, prace przy inwentaryzacji;
- 20) przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznym;
- 21) terminowa realizacja zobowiązań;
- 22) przygotowanie projektów rocznych i okresowych informacji z wykonania budżetu Urzędu Gminy.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony – na okres 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na stałe.
2. Wymiar czasu pracy: praca wykonywana w wymiarze pełnego etatu, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
3. Miejsce świadczenia pracy: praca biurowa w siedzibie Urzędu, obiekt nie dostosowany do osób niepełnosprawnych (brak windy).
4. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.
5. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne z interesantami.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wola Uhruska,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Formularz aplikacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy.
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach.
6. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

- 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia **11.08.2025 r.** do godz. 12:00 w sekretariacie Urzędu Gminy Wola Uhruska ul. Parkowa 5 22-230 Wola Uhruska, pok. 11 w godzinach urzędowania lub
- 2) przesłać pocztą do dnia **11.08.2025 r.** – (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy Wola Uhruska ul. Parkowa 5 22-230 Wola Uhruska.

Dokumenty należy składać w kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Księgowy do spraw finansowo-budżetowych”**.

VII. Informacje dodatkowe:

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

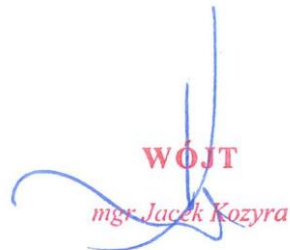
Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Nie spełnienie któregokolwiek z wymagań niezbędnych określonych w danym ogłoszeniu przykładowo: w zakresie wykształcenia, stażu pracy, doświadczenia, uprawnień lub Państwa oferta będzie niekompletna zostanie odrzucona na etapie selekcji aplikacji pod względem formalnym.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wola Uhruska. W ramach postępowania zostanie przeprowadzona analiza dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy <https://ugwolauhruska.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Data ogłoszenia: 31.07.2025 r.



WÓJT
mgr Jacek Kozyra