

WÓJT GMINY GOWOROWO
OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY GOWOROWO

07-440 Goworowo, ul. Ostrołęcka 21

Nazwa stanowiska: ds. księgowości budżetowej

O zatrudnienie na powyższe stanowisko może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie - dyplom ukończenia wyższych studiów, potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra, preferowane kierunki – ekonomia, rachunkowość,
- 5) posiadanie co najmniej 1 rok stażu pracy w księgowości,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, Prawo oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, Ordynacja podatkowa , przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i stosowania 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwanego w dalszej części „RODO”,

- 2) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 3) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 5) kreatywność i obowiązkowość przy realizacji zadań,
- 6) dyspozycyjność, odporność na stres.
- 7) praktyczna znajomość programów księgowych,
- 8) znajomość zasad systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości zakładu budżetowego i jednostki budżetowej,
- 2) przygotowywanie dokumentacji w zakresie podatku VAT,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) analizowanie wykorzystania środków finansowych znajdujących się w budżetach jednostek obsługiwanych,
- 8) realizacja zadań z zakresu inwentaryzacji rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo -księgowych jednostek obsługiwanych,
- 10) kontrolowanie terminowości załatwianych spraw z zakresu działania księgowości,
- 11) współpraca w opracowaniu budżetów jednostek obsługiwanych,
- 12) zapewnienie przed dokonaniem zawarcia umowy, iż w planie finansowym wydatków jednostek obsługiwanych są zabezpieczone środki finansowe na realizację danej umowy,
- 13) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych oraz wyodrębnionych rachunków dochodów,
- 14) rozliczanie wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych przez obsługiwane

jednostki,

- 15) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
- 16) przedkładanie informacji o realizacji budżetów jednostek obsługiwanych,
- 17) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Goworowo w wymiarze czasu pracy 1 etat (40 - godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy),
- 2) umowa na czas określony – 1 rok, z zastrzeżeniem pkt 3,
- 3) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy a dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy,
- 4) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) obsługa sprzętu biurowego (drukarka, kopiarka, niszczarka, skaner),
- 6) wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem pracy pracodawcy. **Wynagrodzenie zasadnicze mieści się w przedziale od 5030 do 7900 zł brutto miesięcznie.** Poza pensją zasadniczą urząd oferuje m.in. dodatek stażowy, trzynaste wynagrodzenie, nagrody jubileuszowe, dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych, możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych, prywatne ubezpieczenie grupowe oraz świadczenia socjalne, w tym zapomogi i pożyczki.

5. Informacje dodatkowe:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę 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) CV (bez zdjęcia),
- 2) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez taką osobę, wykształcenie, kwalifikacje

zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, z wyłączeniem informacji o wynagrodzeniu w obecnym stosunku pracy w poprzednich stosunkach pracy.

3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o gotowości podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia **1 listopada 2026r.**, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na w/w stanowisku,

7) klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik do ogłoszenia i oświadczenie o treści:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy Goworowo reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Ostrołęckiej 21, 07-440 Goworowo w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania."

8) w przypadku, gdy kandydat jest niepełnosprawny - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją **"Nabór na stanowisko: ds. księgowości budżetowej"** osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Goworowo, ul. Ostrołęcka 21 w godz. pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Goworowo, ul. Ostrołęcka 21, 07-440 Goworowo w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22 września 2026 roku.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Goworowo. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani pisemnie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Goworowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, opatrzonej datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem.

Wójt Gminy Goworowo zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na stanowisko.

Goworowo, dnia 2026-09-07

.....