

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.) i Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i pracownicze w Urzędzie Gminy w Wildze z dnia 3 stycznia 2008 r.:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko **ds. księgowości budżetowej urzędu- umowa na zastępstwo** w Urzędzie Gminy Wilga.
2. Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko ds. księgowości budżetowej urzędu – umowa na zastępstwo stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wilga oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wilga.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Bogumiła Glaszczka

Wójt Gminy Wilga
ogłasza nabór kandydatów na zastępstwo pracownika samorządowego
w Urzędzie Gminy Wilga
ul. Warszawska 38, 08-470 Wilga

**stanowisko: ds. księgowości budżetowej urzędu – umowa na zastępstwo od 1 sierpnia
2026 roku w Urzędzie Gminy w Wildze**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont w zakresie dochodów i wydatków jednostki.
2. Analiza i uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach.
3. Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu.
4. Sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont analitycznych.
5. Bieżące prowadzenie ewidencji zmian w budżecie w zakresie dochodów i wydatków.
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
7. Księgowanie i ustalenie zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego w tytulu należnego podatku VAT, przygotowywanie deklaracji VAT.
8. Obsługa finansowo-księgowa projektów i programów pomocowych Unii Europejskiej.
9. Archiwizacja i przechowywanie dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
10. Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów i wydatków dla pracowników prowadzących ewidencję księgową dochodów i wydatków.
11. Dokonywanie rozliczeń wszystkich udzielonych dotacji z budżetu Gminy zgodnie z zapisami umów i przepisami ustawy o finansach publicznych i przedstawianie ich do zatwierdzenia Wójtowi i Skarbnikowi Gminy.
12. Dokonywanie rozliczeń wszystkich otrzymanych dotacji przez Gminę, zgodnie z zapisami decyzji i umów o dotacje i przepisami ustawy o finansach publicznych oraz terminowe dokonywanie zwrotów niewykorzystanych dotacji.
13. Sprawdzanie raportów kasowych.
14. Coroczne dokonywanie inwentaryzacji należności i zobowiązań metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i metodą uzgodnienia sald.
15. Wykonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków.
16. Przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
17. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie uchybienia i niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.
18. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych obowiązujących na powierzonym stanowisku pracy.
19. Zastępstwo podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisku ds. księgowości oświatowej.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca w budynku Urzędu. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Budynek, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz bezpośrednią i telefoniczną obsługą klienta. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.:

1. obywatelstwo polskie, (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiada wykształcenie wyższe lub średnie, preferowany kierunek finanse i rachunkowość, ekonomia;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
8. obsługa komputera oraz programów biurowych.

Wymagania dodatkowe nieobligatoryjne związane ze stanowiskiem urzędniczym.:

- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej dla gmin oraz innych regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, wiedza nt. funkcjonowania gminy Wilga;
- znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych, Bestii oraz poczty elektronicznej;;
- umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- komunikatywność;
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

Szacunkowe wynagrodzenie: 5.500 zł. – 6.400 zł. wynagrodzenia zasadniczego brutto + dodatek stażowy (max. do 20%). Zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 702), Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wilga z dnia 14 lipca 2023 roku.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające staż zawodowy,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.),

Wszystkie składane dokumenty w postaci ich kserokopii należy potwierdzić na zgodność z oryginałem przez kandydata.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Wilga pok. nr 1, na piętrze w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres:

**Urząd Gminy Wilga
ul. Warszawska 38
08-470 Wilga**

z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko ds. księgowości budżetowej urzędu- umowa na zastępstwo” w terminie do dnia 29.05.2026 r.

WÓJT
Bogumiła Głuszczyńska