

SK.2110.2.2025

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY ŁĄDEK
z dnia 7 sierpnia 2025 roku

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1135) podaje się do publicznej wiadomości informację o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, **księgowy ds. księgowości budżetowej i płac**;

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku księgowy:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zg. z art. 11 ust. 2 i 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 7) doświadczenie zawodowe min. 3 lata,

2. Wymagania dodatkowe

- 1) wykształcenie kierunkowe: rachunkowość, finanse, administracyjno – ekonomiczne;
- 2) min. 1 rok doświadczenia zawodowego w jst,
- 3) odporność na stres i presję czasu, samodzielność, terminowość, umiejętność szybkiego uczenia się, elastyczność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji, umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- 6) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 7) bardzo dobra obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych, w tym również EZD, urządzeń peryferyjnych, programów dziedzinowych w tym Płatnik,
- 8) znajomość obowiązujących przepisów w szczególności m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, zasad klasyfikacji środków trwałych, kodeksu pracy i przepisów dotyczących wynagrodzeń, oraz rozporządzenia RODO, JRWA.

II. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku

1. Obsługa płacowa pracowników Urzędu,
2. Obsługa kadrowo – płacowa dla Gminy,
3. Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac i deklaracji ZUS, PIT, odpisu na ZFŚŚ, oraz zaświadczeń RP-7,
4. Rozliczanie podatków i składek,
5. Przygotowywanie przelewów i prowadzenie ewidencji księgowej płac,
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

7. Ewidencjonowanie przyjęcia, likwidacji i innych zmian w stanie środków trwałych,
8. Naliczanie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
9. Księgowanie dokumentów OT, LT, PT i innych dokumentów związanych z operacjami majątkowymi,
10. Weryfikacja klasyfikacji środków trwałych zgodnie z KŚT,
11. Nadzorowanie inwentaryzacji majątku gminy, w tym przygotowanie arkuszy spisowych, uzgadnianie wyników inwentaryzacji z ewidencją księgową i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
12. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów dotyczących środków trwałych i wyposażenia,
13. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, US, Komornik, banki, itp.),
14. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
15. Archiwizacja dokumentacji księgowej.

III. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy;
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Łądku, budynek piętrowy nieprzystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy, wąska klatka schodowa, brak toalety dostosowanej do osób niepełnosprawnych, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych dostosowany do wjazdu wózkiem inwalidzkim;
3. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, obsługa komputera powyżej 4 h na dobę, obsługa urządzeń biurowych, praca wymagająca przemieszczania się pomiędzy piętrami i pokojami;
4. Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2025r;
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%;
6. Wynagrodzenie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji kandydata zg. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Łądek zg. z Zarządzeniem nr 64/2023 ze zm. Wójta Gminy Łądek.

IV. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

1. CV i list motywacyjny,
2. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ppkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych przedkłada kopię dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

V. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin: do dnia 18 sierpnia 2025 roku, godzina 15⁰⁰.
2. Miejsce: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26 – Sekretariat, pok. nr 9, lub nadesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26, 62-406 Łądek, bądź wysłać przez ePUAP potwierdzony elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: SK.2110.2.2025 *Konkurs na stanowisko księgowy ds. księgowości budżetowej i płac w Urzędzie Gminy w Łądku*, z podaniem na kopercie danych nadawcy.
4. Dokumenty wydane w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski (na etapie składania aplikacji dokumenty nie muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego).

VI. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy: www.bip.gminaladek.pl
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
5. Stopień stanowiska urzędniczego zostanie ustalony zg z liczbą lat stażu pracy kandydata.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego z przyczyn formalnych będą do odebrania w ciągu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru w urzędzie, po tym czasie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
7. Kompletna aplikacja to ta, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty, kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność przez kandydata oraz własnoręcznie podpisane oświadczenia (podpis profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczny z podpisem własnoręcznym).
8. Dodatkowych informacji dotyczących naboru można uzyskać w Urzędzie Gminy w Łądku tel. 63 2763872.
9. Wójt Gminy Łądek zastrzega prawo odwołania bądź unieważnienia niniejszego postępowania.

Wójt Gminy Łądek
/-/ Artur Miętkiewicz

