

**Ogłoszenie o naborze nr 01/22  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Białe Błota  
86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7**

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białe Błota  
w dniu 12.01.2022 r. (www.bip.bialeblota.pl)

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282 – z późn. zm.)

**Wójt Gminy Białe Błota**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości**  
**budżetowej i ewidencji środków trwałych, w pełnym wymiarze czasu pracy**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- prowadzenie rejestru przekazania dowodów księgowych (faktur, rachunków, not, faktur korygujących),
- nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych (faktur, rachunków, not, faktur korygujących), w tym kontrola terminowego przekazywania dokumentów w celu zapłaty,
- rejestracja dokumentów i dowodów księgowych w systemie do prowadzenia ewidencji księgowej jednostki (urzędu),
- prowadzenie operacji gospodarczych, dziennych rozliczeń oraz bieżącej ewidencji obrotu bezgotówkowego za pomocą terminala płatniczego,
- naliczanie składek na PFRON i sporządzanie deklaracji, informacji z nimi związanych oraz sporządzanie rocznych sprawozdań PFRON,
- ewidencja i sprawozdawczość w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostki (urzędu),
- uzgadnianie kont w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostki (urzędu),
- przygotowywanie i sporządzanie jednostkowej i zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego jednostki (urzędu) na podstawie ewidencji środków trwałych oraz zbiorczej Gminy,
- wystawianie kart ewidencyjnych KRUS,

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :  
a/ niezbędne:

- Wykształcenie: wyższe lub średnie ekonomiczne,
- staż pracy: minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- znajomość przepisów:
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305),
  - ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. , poz. 217)

- umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania MS Office ( w tym bardzo dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel),
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- obywatelstwo polskie,
- kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

b/ dodatkowe:

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r., poz. 735)
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020 r. , poz.713 z późn. zm),

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy,
- obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe,

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2021 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.*

IV. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny,
  - życiorys /CV/ z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
  - kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
  - kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach, uprawnieniach, umiejętnościach, ukończonych szkoleniach,
  - kserokopie dokumentów poświadczających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwo pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, itp.),
  - oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru załączonego w ogłoszeniu.
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty można składać :

- osobiście:

w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7,

- przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Białe Błota

86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7

**w terminie do 24 stycznia 2022 roku**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej i ewidencji środków trwałych - ogłoszenie Nr 01/22”

VI. Inne informacje:

- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
- Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu w sekretariacie Urzędu Gminy Białe Błota lub data stempla pocztowego.
- Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: [www.bip.bialeblota.pl](http://www.bip.bialeblota.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7.

  
z op. Wójta  
Sekretarz Gminy  
Ewa Galicka

