**WÓJT GMINY BROCHÓW**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko: podinspektor ds. księgowości budżetowej**

**pełen etat, umowa o pracę na czas określony** **z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony**

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Brochów,

Brochów 125

05-088 Brochów

**Stanowisko:**

Podinspektor ds. księgowości budżetowej

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:**

a) posiadanie obywatelstwa polskiego;

b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

c) wykształcenie wyższe I lub II stopnia, na kierunku finanse i rachunkowość;

d) posiadanie minimum rocznego doświadczenia w księgowości;

e) ogólna znajomość zasad rachunkowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej;

f) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów ustaw w zakresie rachunkowości, finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego;

g) nieposzlakowana opinia

h) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

i) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**II.  WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. znajomość programu finansowo-księgowego Info-System;
2. znajomość pakietu MS Office
3. znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera;
4. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy oraz umiejętność pracy w zespole;
5. sumienność, systematyczność i odpowiedzialność;
6. wysoka kultura osobista;

**III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetu.

2. Kontrola rachunkowo – formalna dowodów księgowych, kompletowanie bieżących dowodów finansowo – księgowych.

3. Nadawanie klasyfikacji budżetowej dowodom księgowym.

4. Obsługa programu przeznaczonego do sporządzania, rozliczania i przesyłania drogą  elektroniczną dokumentacji do ZUS pracowników Urzędu Gminy;

5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych  i w zakresie operacji finansowych.

6. Przygotowywanie rejestrów, ewidencji, zestawień, analiz, raportów oraz zbiorczych danych statystycznych.

7. Kontrola faktur pod kątem możliwości odliczenia podatku VAT naliczonego.

8. Załatwianie innych spraw z zakresu rachunkowości, zleconych przez Wójta, Sekretarza
i Skarbnika Gminy.

9. Prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie pozyskanych środków finansowych (w tym unijnych).

**IV. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta
z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru ( oświadczenie załączone do ogłoszenia )

**V. DODATKOWE INFORMACJE**

1. Sposób zatrudnienia i wymiaru czasu – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy.

2.  Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych -  w lipcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia przysługującemu osobom niepełnosprawnym, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Wskazanie, czy o stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – nie

5. W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem umowy o pracę powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu
w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

**VI. SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem **,, nabór na wolne stanowisko: podinspektor ds. księgowości budżetowej”**w sekretariacie Urzędu Gminy Brochów w terminie do 3 września 2025 r. do godz. 12:00.

W przypadku wysłania dokumentów drogą pocztową, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty doręczone po tym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.

**VII. INNE INFORMACJE**

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy Brochów. W wyniku analizy dokumentów, komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Brochów jest upoważniony do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Brochów.