

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY BRZozIE
informuje o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz
o g ł a s z a
nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. księgowości budżetowej
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Brzozie

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. księgowości budżetowej
w Referacie Finansowo – Podatkowym

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe o kierunku rachunkowość, finanse, ekonomia lub rachunkowość i finanse w zarządzaniu;
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 8) znajomość przepisów dotyczących księgowości, finansów publicznych i rachunkowości.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera, arkusza kalkulacyjnego, programów księgowych oraz urządzeń biurowych, umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych oraz sprawozdawczych (np. RADIX, BESTIA);

- 2) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 3) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania i pracy w zespole.
- 5) samodzielność, systematyczność, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
- 6) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 7) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji;
- 8) wysoka kultura osobista, uczciwość i sumienność;
- 9) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów;
- 2) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich kontrola w zakresie prawidłowej klasyfikacji budżetowej i prawidłowej kwalifikacji bieżącej i majątkowej,
- 3) weryfikacja zgodności dokumentów z planem finansowym i przepisami prawa przed przedłożeniem Skarbnikowi;
- 4) kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym;
- 5) przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych i dokumentowanie na piśmie;
- 6) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku bieżącego Gminy;
- 7) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej;
- 8) terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej;
- 9) sprawdzanie raportów kasowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w posiadaniu jednostki;
- 11) pełnienie roli koordynatora prac w zakresie sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 12) rozliczanie dotacji przekazywanych na inwestycje i zakupy inwestycyjne pod względem formalno-rachunkowym;
- 13) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków inwestycyjnych;
- 14) ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy;

- 15) dekretowanie i księgowanie dochodów i wydatków Urzędu Gminy za pomocą programu finansowo – księgowego;
- 16) bieżąca obsługa Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), w tym pobieranie faktur zakupu, weryfikacja ich poprawności technicznej oraz nadawanie im biegu w systemie elektronicznego obiegu dokumentów;
- 17) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych;
- 18) okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków budżetowych;
- 19) analiza i kontrola kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont;
- 20) sporządzanie i wysyłanie pism o potwierdzenie salda;
- 21) rozliczanie i zatwierdzanie delegacji służbowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 22) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT w Urzędzie Gminy;
- 23) prowadzenie rejestrów VAT, weryfikacja plików JPKV7M otrzymanych od jednostek organizacyjnych oraz terminowe sporządzanie i wysyłka skonsolidowanej deklaracji JPKV7M dla Gminy;
- 24) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych;
- 25) sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej;
- 26) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie ewidencjonowanych dochodów gminy oraz porównywanie i kontrolowanie ich realizacji w budżecie;
- 27) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz uzgadnianie miesięcznych kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Brzozie, II piętro, budynek bez windy, z zewnątrz wyposażony jest w podjazd dla osób z niepełnosprawnością, z parteru na piętra prowadzą schody, budynek architektonicznie nie jest dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami;
- 2) praca przy komputerze w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku;
- 3) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo zawarta zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz zarządzeniem Nr 42/2025 Wójta Gminy Brzozie z dnia 9 lipca 2025 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Brzozie;

5) proponowane zatrudnienie od 1 kwietnia 2026 r.

7. 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 niższy niż 6%**. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie dotyczy naboru na podstawie niniejszego ogłoszenia.

8. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) kopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku, gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*);
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Brzozie dotyczące przetwarzania danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną RODO według wzoru określonego;
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oryginały dokumentów i oświadczeń wymagają odręcznego podpisu kandydata.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście – w Sekretariacie Urzędu Gminy Brzozie, pok. Nr 8, lub
- 2) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Brzozie, 87-313 Brzozie 50,
– w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „*Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej*”
lub
- 3) w przypadku posiadania podpisu kwalifikowanego, zaufanego lub osobistego na adres skrzynki ePUAP:
/5v610hjfwi/skrytka lub skrytki e -Doręczenia: AE:PL-26864-56483-RDESB-35;

w terminie **do dnia 30 marca 2026 r.** do godz. **14:00**.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu .

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu Gminy Brzozie, pok. Nr 8 oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie:

file:///C:/Users/g.grzecznowska.UGBRZOE/Downloads/Zarządzenie%2082_2025-1.pdf

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Brzozie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej .

Brzozie, dnia 17.03.2026 r.

WÓJT

dr Danuta Kędziorska-Cieszyńska

Niniejsze ogłoszenie umieszczono na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Brzozie dnia 17.03.2026 r.

Zdjęto dnia.....