

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym  
oraz o naborze kandydatów na to stanowisko**

**Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)**

Wójt Gminy Łukta informuje o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Łukta i ogłasza  
nabór kandydatów na stanowisko:

**młodszy referent ds. rachunkowości**

Liczba etatów - 1

Wymiar etatu - pełny etat

O wyżej wymienione stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą / ~~nie 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.

**Niezbędne wymagania:**

- 1) wykształcenie co najmniej średnie - ekonomiczne, preferowany profil - finanse i rachunkowość;
- 2) Obywatelstwo polskie.
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystnie z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
- 7) Udokumentowany minimum 1 rok doświadczenia w administracji samorządowej lub rządowej, w zakresie rachunkowości;

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) Bardzo dobra znajomość regulacji prawnych m.in. z zakresu finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia ministra finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego
- 2) Znajomość struktur organizacyjnych Urzędu Gminy Łukta.
- 3) Biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych,

- 4) Dyspozycyjność,
- 5) Odpowiedzialność.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku młodszy referent ds. rachunkowości:**

- 1) Dekretowanie dowodów księgowych w zakresie wydatków budżetowych oraz ewidencja księgowa wydatków strukturalnych
- 2) Wprowadzanie danych do komputera dla dowodów zgromadzonych w księgowości urzędu.
- 3) Sporządzanie comiesięcznych wydruków komputerowych dotyczących wydatków oraz ich uzgadnianie.
- 4) Uzgadnianie zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych oraz przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych.
- 5) Ustalanie kwoty podatku dochodowego od osób fizycznych należnej Urzędowi Skarbowemu na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej.
- 6) Ustalanie kwoty składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i funduszu pracy należnych ZUS na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej.
- 7) Prowadzenie ewidencji analitycznej zadań inwestycyjnych, w tym księgowanie projektów współfinansowanych ze środków unijnych.
- 8) Sporządzanie pism dotyczących finansowych.
- 9) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta i Skarbnika.

**Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Miejsce świadczenia pracy- Urząd Gminy Łukta, ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta,
- 2) Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 3) Forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 4) Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 5) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1786 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łukta,
- 6) Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi / ~~nie wynosi~~ co najmniej 6%.

**Aplikacja powinna zawierać następujące wymagane dokumenty:**

- 1) Oryginał kwestionariusza osobowego.
- 2) List motywacyjny.

- 3) Życiorys - curriculum vitae - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.<sup>1</sup>
- 4) Kserokopie świadectw pracy.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i uprawnienia zawodowe.<sup>2</sup>
- 6) Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego.<sup>3</sup>
- 7) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 9) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych opatrzone klauzulą: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.
- 11) Inne oświadczenia/zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub przesłane w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. rachunkowości**” na adres: **Urząd Gminy Łukta ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta, Sekretariat pok. nr 6 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16/11/2018 r., do godz. 15.30.** W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej

---

<sup>1</sup> W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

<sup>2</sup> W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

<sup>3</sup> Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łukta [www.bip.lukta.com.pl](http://www.bip.lukta.com.pl) oraz w Sekretariacie Urzędu Gminy pokój nr 6.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę zostaną odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Łukta, dnia 08 listopada 2018 roku