

**ZARZĄDZENIE NR 4/2025**  
**WÓJTA GMINY ŁUKTA**

z dnia 22 stycznia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łukta**

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135), w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) ustalam co następuje:

**§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Łukta – 1 etat.**

2. Ogłoszenie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.lukta.com.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w siedzibie Urzędu Gminy Łukta.

**§ 2. 1. Powołuję Komisję w celu przeprowadzenia naboru, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:**

- 1) Magdalena Łoboda – Sekretarz Gminy Łukta - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Anna Morenc – Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – Z-ca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Mariola Morenc – Z-ca Skarbnika Gminy - członek Komisji,

2. Komisja dokona analizy ofert i przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

3. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządzi protokół, zawierający:

- a) określenie stanowiska na który był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

4. Komisja przystąpi do pracy niezwłocznie po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze i działać będzie do czasu zakończenia procedury naboru.

**§ 3. W razie nieobecności jednego z członków Komisji w czasie przeprowadzania czynności naboru, Komisja może działać w niepełnym składzie, jednak nie mniejszym niż dwóch członków.**

**§ 4. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.**

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łukta

**Robert Malinowski**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -  
REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

Wójt Gminy Łukta ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
- Referent ds. księgowości budżetowej  
w Urzędzie Gminy Łukta, ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta.

**1. Stanowisko pracy:**

Referent ds. księgowości budżetowej

**2. Niezbędne wymagania formalne od kandydata:**

1. ma obywatelstwo polskie lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,

2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,

3. posiada wykształcenie co najmniej średnie,

4. nie był karany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5. stan zdrowia pozwalający na pracę na zatrudnienie i wykonywanie obowiązków;

6. posiada nieposzlakowaną opinię;

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. mile widziane wykształcenie wyższe z zakresu administracji, prawa lub ekonomii;

2. znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego,

3. dyspozycyjność, odporność na stres, zdolność analityczna i organizacyjna, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność i punktualność,

4. umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole;

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniu Ministra Finansów.

2. Prowadzenie ewidencji i księgowości urzędu gminy jako jednostki.

3. Ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy.

4. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.

5. Bieżące księgowanie wydatków budżetowych.

6. Stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym.

7. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych i raportów kasowych z rachunków gminy.

8. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej.

9. Terminowe, rzetelne i zgodne z ewidencją księgową sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej.

10. Przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,

11. Analiza i kontrola kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont.

12. Sporządzanie i wysyłanie pism o potwierdzenie salda.

13. Ewidencja syntetyczna i analityczna oraz prowadzenie księgowości dochodów z tytułu:

- dochody najmu i dzierżawy składników majątkowych,
- czynsze mieszkaniowe oraz czynsze za lokale użytkowe,
- opłata za użytkowanie wieczyste,
- czynsze z tytułu wypłaconych odszkodowań dla właścicieli lokali mieszkalnych,
- wpływy ze sprzedaży mienia,
- inne dochody gminy, które podlegają ewidencji i rozliczeniu podatku VAT.

14. Przygotowywanie materiałów, informacji, sprawozdań ze spraw należących do zakresu obowiązków pod obrady Rady Gminy, Komisji oraz na potrzeby Skarbnika, Sekretarza i Wójta.

15. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz kontroli finansowej wydatków.

16. Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązującego na stanowisku pracy.

17. Nadzór, przyjmowanie i odpowiedzialność materialna za sprzęt i wyposażenie stanowiska pracy.

18. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw – w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

19. Pracownik w ramach swoich obowiązków uczestniczy w szkoleniach i naradach, na które zostanie skierowany przez przełożonych.

20. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego, Sekretarza i Wójta Gminy.

#### **5. Warunki pracy:**

1. wymiar czasu pracy: pełny etat
2. miejsce: Urząd Gminy Łukta, ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta;
3. liczba stanowisk pracy: 1.
4. praca przy komputerze,

#### **6. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych.**

W styczniu 2025r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

#### **7. Inne dokumenty i oświadczenia:**

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;

- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy oraz obowiązek informacyjny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzorów stanowiących załączniki do ogłoszenia;
- 6) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 8) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie, o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 11) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia);
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) własnoręcznie podpisane oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2019 poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz.1135.)”.
- 14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

#### **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Łukta w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres Urzędu Gminy Łukta, ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referent ds. księgowości budżetowej” do **dnia 5 lutego 2025 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu) do godz. 15:30.

#### **10. Inne informacje:**

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Osoby, które spełnią niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy: [www.bip.lukta.pl](http://www.bip.lukta.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Łukcie.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Planowany termin zatrudnienia: II-III.2025 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 544 40 79.

Do wiadomości publicznej podano dnia 22 stycznia 2025 r.