

BURMISTRZ BRZOSTKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektora do spraw księgowości budżetowej

**Ogłoszenie skierowane jest do wszystkich osób spełniających wymagania bez
względu na płeć**

1. Wymaganie niezbędne :

- 1) wykształcenie: wyższe o kierunku lub specjalności: finanse, rachunkowość, ekonomia lub wyższe o dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi z zakresu finansów, rachunkowości, ekonomii,
- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa,
- 5) bardzo dobra znajomość przepisów:
 - a) ustawy o pracownikach samorządowych
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) ustawy o finansach publicznych - w szczególności w zakresie zasad gospodarowania środkami publicznymi,
 - d) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - e) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - f) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w obszarze finansów, księgowości,
- 2) umiejętność analizowania problemów i formułowania wniosków,
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się w mowie i piśmie,
- 4) umiejętność organizacji pracy zorientowanej na efektywne wykonywanie zadań,
- 5) wytrwałość i osiąganie efektów w warunkach presji,
- 6) umiejętność współpracy.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy : Urząd Miejski, ul. Rynek 1, 39-230 Brzostek (Referat Finansowy)
- 2) pełny wymiar pracy - 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami), pierwsza umowa o pracę na czas określony sześciu miesięcy, w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, osoby te zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej po tym okresie możliwość zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony,
- 3) praca w siedzibie Urzędu, na piętrze budynku,
- 4) parter budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, toaleta przystosowana do wózków inwalidzkich), komunikacja na piętro dla osób z niepełnosprawnością ruchową jest możliwa przy pomocy schodolazu brak windy,
- 5) na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedowidzącym, niesłyszącym i słabosłyszącym,
- 6) praca przy komputerze w pozycji siedzącej,
- 7) Oferujemy:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze od 5.030 zł brutto,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
 - c) możliwość otrzymania innych składników wynagrodzenia na zasadach i warunkach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Brzostku – dodatek specjalny, nagrody kwartalne, nagrody specjalne, dodatek okolicznościowy, dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalno-rentowe.
 - d) dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka”,
 - e) pakiet świadczeń socjalnych skierowanych do pracowników i ich rodzin,
 - f) dofinansowanie zakupu okularów i soczewek kontaktowych,
 - g) możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
 - h) grupowe ubezpieczenie na zdrowie i życie,
 - i) możliwość uczestnictwa w realizacji zaawansowanych projektów,
 - j) rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

Przewidywany możliwy termin zatrudnienia od 1 listopada 2026 roku

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu w zakresie dochodów i wydatków,
- 2) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
- 3) sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań urzędu na podstawie zatwierdzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych ,
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont syntetycznych,

- 5) ewidencja księgowa operacji gospodarczych jednostki budżetowej ,
- 6) kompletowanie bieżących dowodów finansowo-księgowych w porządku syntetycznym i chronologicznym,
- 7) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych,

5 . Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 4) referencje (o ile kandydat jest w ich posiadaniu),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadanych obywatelstwie,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem,

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i kwestionariusz dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”* i podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach w Urzędzie Miejskim w Brzostku (biuro nr 14) lub przesłanie pocztą na adres Urzędu (39-230 Brzostek, ul. Rynek 1) z dopiskiem : **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora do spraw księgowości budżetowej”**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do **dnia 21 października 2026 roku.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu).

O spełnieniu wymagań niezbędnych (formalnych) i zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu postępowania oraz o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydatki/kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brzostku <https://bip.brzostek.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Brzostku.

**Burmistrz Brzostku
Zbigniew Kowalski**