

**ZARZĄDZENIE NR 622/2023**

**WÓJTA GMINY KRYPNO**

z dnia 02 października 2023r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy w  
Urzędzie Gminy Krypno**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 tj. ) zarządza się, co następuje:

- § 1.** Ogłasza się nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Krypno – stanowisko do spraw księgowości budżetowej
- § 2.** Postępowanie w sprawie naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy, o którym mowa w § 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:  
Przewodniczący Komisji – Marek Stankiewicz – Wójt  
Członek Komisji – Marian Magnuszewski – Z-ca Wójta  
Sekretarz Komisji – Ewa Kupiec – Skarbnik
- § 3.** Ogłoszenie o naborze na wolne urzędnicze stanowisko pracy, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Stankiewicz Marek*  
mgr Marek Stankiewicz

**Ogłoszenie o naborze**  
**Wójt Gminy Krypno**  
**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Krypno**  
**- stanowisko ds. księgowości budżetowej**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Krypno, Krypno Kościelne 23B, 19-111 Krypno Kościelne

**II. Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**III. Termin zatrudnienia:** listopad 2023r.

**IV. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) obywatelstwo państw Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe ekonomiczne;

**V. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów, Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) staż pracy w księgowości;
- 3) znajomość obsługi programów komputerowych MS Office;
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielność, umiejętność unikania konfliktów, podejmowania prawidłowych działań logistycznych, komunikatywność;
- 5) prawo jazdy kat. B.

**VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie dokumentów finansowych i dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, sprawdzanie zgodności z planem finansowym;
- 2) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
- 3) dekretowanie dowodów księgowych dotyczących wydatków i dochodów urzędu gminy;
- 4) systematyczne kompletowanie dowodów finansowo-księgowych w porządku chronologicznym;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych urzędu gminy jako jednostki budżetowej w systemie komputerowym, zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- 6) dokonywanie bieżącej analizy poprawności zapisów na poszczególnych kontach oraz ich uzgadnianie;
- 7) przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek podległych gminie;
- 8) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu o symbolu Rb jednostkowych dla urzędu gminy oraz zbiorczych w zakresie budżetu gminy i przestrzeganie terminów ich sporządzania;
- 9) prowadzenie analityki księgowej w zakresie prowadzonych inwestycji;
- 10) uzgadnianie stanu środków trwałych i pozostałych środków trwałych z ewidencją analityczną;
- 11) zadania związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji aktywów i pasywów;

- 12) prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów zadań zleconych, rozliczanie i odprowadzanie dochodów budżetu państwa oraz dotacji z tytułu niewykorzystanych przez Gminę dotacji na realizację wydatków na zadania zlecone;
- 13) kontrola wykorzystania udzielonych dotacji oraz weryfikacja prawidłowości składanych przez dotowany podmiot rozliczeń i sprawozdań.

#### **VII. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy;
- 2) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 3) szkolenia, podróże służbowe, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, praca w zespole;
- 4) praca w godzinach 7.30 - 15.30 od poniedziałku do piątku;
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r.(Dz.U. z 2021r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Krypno.

#### **VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

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

#### **IX. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Krypno oraz w kancelarii (pok. nr 3);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;

#### **X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Krypno lub przesłać na adres: Urząd Gminy Krypno, Krypno Kościelne 23b, 19-111 Krypno Kościelne (decyduje data wpływu do Urzędu), w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej” do dnia **20 października 2023r do godz. 15.30.**

#### **XI. Uwagi:**

- 1) oferty które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- 2) lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze będzie dostępna od dnia **24 października 2023r.** na stronie internetowej <http://www.bip.ug.krypno.wrotapodlasia.pl> w zakładce –nabór kandydatów na wolne stanowiska

- urzędnicze oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krypno;
- 3) w dniu **25 października 2023r. o godz. 10.00** w pok. nr 3 z kandydatami spełniającymi wymogi formalne będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna;
  - 4) dodatkowe informacje pod nr. telefonu (85) 7169069;
  - 5) dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów formalnych lub dostarczone po terminie będą przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
  - 6) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w biuletynie informacji publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krypno.

**WÓJT**  
  
mgr Marek Starkiewicz