

Wójt Gminy Grudziądz  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
podinspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansów i Podatków

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz**
2. Stanowisko: podinspektor ds. księgowości budżetowej
3. Wymagania:

**Wymagania niezbędne** określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.), tj.:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych;
- c) korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) wykształcenie:
  - wyższe: studia I lub II stopnia na kierunkach: finanse, rachunkowość, podatki, marketing i zarządzanie, administracja;
  - średnie ekonomiczne,
- f) w przypadku wykształcenia średniego wymagany co najmniej 3-letni staż pracy,
- g) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, wraz z rozporządzeniami do ww. ustaw,
- b) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- d) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- e) dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista;
- f) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

4. Zakres wykonywanych czynności m.in.:

- a) przygotowywanie projektu budżetu zgodnie z uchwalonymi procedurami, szczegółowością oraz materiałami informacyjnymi tworzącymi projekt w zakresie dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów,
- b) przygotowywanie publikacji tekstu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami,
- c) sporządzanie sprawozdania rocznego – na podstawie materiałów źródłowych zebranych od dysponentów środków budżetowych – z wykonania budżetu i przedkładanie go w obowiązującym trybie Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- d) sporządzanie informacji z wykonania budżetu za I półrocze – na podstawie materiałów źródłowych zebranych od dysponentów środków budżetowych – z wykonania budżetu i przedkładanie go w obowiązującym trybie Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- e) sporządzanie planu finansowego Urzędu przy współudziale referatów merytorycznych,
- f) sporządzanie projektów uchwał Rady Gminy zmieniających budżet w ciągu roku budżetowego wraz z załącznikami i objaśnieniami,
- g) sporządzanie projektów uchwał Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- h) realizacja zadań w zakresie kontroli budżetu gminy jak i planów finansowych jednostek organizacyjnych dot. dochodów i wydatków bieżących, w szczególności uzyskiwanie bieżących informacji o przyczynach odchyień, ich analiza, przygotowywanie zbiorczych tabel i prezentacji,
- i) nadzór nad sprawozdaniami jednostkowymi i zbiorczymi budżetowymi,
- j) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych jednostki,
- k) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- l) prawidłowe dekretowanie dokumentów zgodnie z zakładowym planem kont jednostki,
- m) kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych, zadekretowanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych,
- n) bieżące ujmowanie w księdze głównej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych,
- o) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i kosztów za pomocą programu komputerowego,
- p) systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych z właściwymi osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie ksiąg pomocniczych,
- q) pisanie dyspozycji przelewowych składanych do banku wykonującego obsługę kasową budżetu gminy przy pomocy programu bankowego,
- r) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- s) właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych,
- t) sporządzanie niezbędnych wydruków ksiąg rachunkowych,
- u) sporządzanie innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,
- v) informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- w) systematyczna kontrola wpłat za przyłącza wodociągowe,
- x) rozliczanie delegacji służbowych,
- y) prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów.

#### 5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat (1/1) w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Grudziądz Regulaminem Pracy;
- b) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy Grudziądz, wyjscia służbowe według potrzeb, wyjazdy na teren Gminy Grudziądz;
- c) miejsce pracy: Referat Finansów i Podatków, I piętro w budynku Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38;
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- e) umowa o pracę na czas określony min. 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony, a następnie na czas nieokreślony;
- f) zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: mniej niż 6 %.**

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) CV;
- b) list motywacyjny;
- c) podpisana klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do naboru;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do naboru;
- f) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność.

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 29.08.2022 r. do godz. 15:15 z podanym telefonem kontaktowym w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Grudziądz po danym terminie oraz

dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.grudziadz.lo.pl](http://www.bip.grudziadz.lo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grudziądz. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

**Wojt**

**~~Andrzej Rodziewicz~~**