

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

ds. księgowości budżetowej dochodów

w Referacie Budżetu i Finansów

w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk

Data publikacji ogłoszenia: 24 lutego 2026 r.

Termin składania ofert: 9 marca 2026 r. do godz. 13:00

1. Opis stanowiska: ds. księgowości budżetowej dochodów

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomia, administracja, finanse i rachunkowość;
- 2) minimalny staż pracy – 3 lata, preferowany w księgowości budżetowej;
- 3) znajomość zagadnień z zakresu następujących przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o dochodach jst, o podatku od towarów i usług, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
- 4) obywatelstwo polskie, z zastrz. art 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 9) nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej lub publicznej, związane ze specyfiką stanowiska;
- 2) przeszkolenie z zakresu rachunkowości budżetowej;
- 3) umiejętność obsługi programu INFO-SYSTEM Groszek, oraz „Besti@”;
- 4) biegła obsługa komputera, w tym pakietów biurowych Office, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych;
- 5) znajomość systemów elektronicznego obiegu dokumentów;
- 6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych;
- 7) odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dokładność;
- 8) dobra organizacja czasu pracy, umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku;

- 9) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych;
- 10) umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów Gminy i Urzędu;
- 2) współpraca z referatami w zakresie kwot wpływów celem ewidencji analitycznej dochodów;
- 3) obsługa systemu bankowości elektronicznej, w tym terminowe dokonywanie przelewów z rachunków bankowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych RB-27S, RB-N, RB-27ZZ, oraz innych raportów w zakresie prowadzonej ewidencji;
- 5) terminowe przekazywanie do budżetu państwa pobranych dochodów należnych Skarbowi Państwa;
- 6) dokonywanie terminowych rozliczeń dotyczących wykorzystania dotacji z Krajowego Biura Wyborczego i Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 7) prowadzenie rejestru sprzedaży i rejestru zakupu VAT, oraz sporządzanie deklaracji VAT;
- 8) sporządzenie i wysyłanie JPKVAT;
- 9) wystawianie faktur w zakresie sprzedaży majątku Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk;
- 10) wystawianie not korygujących;
- 11) kwalifikacja faktur związanych z czynnościami w zakresie podatku VAT;
- 12) ustalenie współczynnika struktury sprzedaży;
- 13) dokonywanie rocznej korekty podatku VAT;
- 14) prowadzenie ewidencji opłat za udostępnianie danych osobowych;
- 15) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności.
- 16) bieżąca aktualizacja i wdrożenie zmieniających się przepisów dotyczących księgowości budżetowej;
- 17) archiwizowanie dokumentów księgowych.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:
 - a) praca wymaga wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu,
 - b) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na piętrze budynku,
 - c) budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim, nie posiada sanitariatów dostosowanych dla osób z niepełnosprawnościami;
 - d) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny, urządzenia biurowe;
- 2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:
 - a) umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat,
 - b) pierwsza umowa, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zostanie zawarta na czas określony – nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - c) istnieje konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) wynagrodzenie brutto w przedziale 4 806,00 zł – 7 800,00 zł. Wynagrodzenie nie obejmuje dodatku za wieloletnią pracę naliczanego w zależności od udokumentowanego stażu pracy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia

- zasadniczego. Ostateczne wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego wybranego kandydata,
- e) dodatki wynikające z Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk (m.in. dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe),
 - f) możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
 - g) u pracodawcy tworzony jest Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - h) praca biurowo - administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
 - i) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - j) praca w systemie równoważnym czasu pracy,
 - k) wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca, jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego (dostępny na stronie Urzędu) - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe lub w przypadku osób pozostających w zatrudnieniu zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wydruk wpisu z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 5) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 6) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

8. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej dochodów należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu w sekretariacie lub przysyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 9 marca 2026r. do godz. 13:00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

9. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności

uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://samorząd.gov.pl/web/gmina-lutomiersk/mapa-strony?show-bip=true> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk.

10. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że 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 był niższy niż 6%.

Brak podpisu na cv, liście motywacyjnym, kwestionariuszu osobowym i spisie dokumentów będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia naboru lub odstąpienie od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

BURMISTRZ

Jarosław Dębski