

Wójt Gminy Baranowo

Baranowo, dnia 26 maja 2025 r.

Nr SKS 2110.2.2025

## **OGŁOSZENIE**

### **o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz.1135 z późn.zm.)

**Wójt Gminy Baranowo  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej - w Urzędzie Gminy  
w Baranowie**

Miejsce pracy : Urząd Gminy w Baranowie, 06-320 Baranowo, Rynek 7

Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

#### **I. Wymagania:**

- 1) niezbędne:
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) wykształcenie: wyższe o kierunku ekonomicznym, rachunkowość, finanse,
  - c) znajomość przepisów dotyczących m.in.: samorządu terytorialnego, ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, Klasyfikacji Środków Trwałych
  - d) 2- letni staż pracy w księgowości,
  - e) biegła znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie pakietu Microsoft Office oraz programów księgowych i urządzeń biurowych,
  - f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - g) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowana opinia,
  - h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 2) dodatkowe:

zaangażowanie, sumienność, komunikatywność, kreatywność i samodzielność.

#### **II. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych,

- 2) nadawanie dokumentom księgowym klasyfikacji budżetowej,
- 3) bieżące dekretowanie wydatków,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu oraz bieżąca aktualizacja zapisów w nich,
- 6) naliczanie odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 7) naliczanie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) wystawianie dokumentów OT, WT, PT, LT itp.,
- 9) kontrola obiegu dokumentów środków trwałych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją, sprzedażą oraz zakupem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) uzgadnianie prowadzonej ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
- 13) okresowe ustalenie i sprawdzenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 15) udział w pracach nad budżetem i analizami półrocznymi i rocznymi,

### **III. Warunki pracy**

- 1) praca administracyjno –biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- 2) stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku biurowego,
- 3) zatrudnienie na czas określony z możliwością jego przedłużenia na czas nieokreślony,
- 4) termin zatrudnienia- od zaraz
- 5) stanowisko pracy spełnia wymagania przepisów BHP, nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

### **IV. Wskaźnik niepełnosprawności**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Baranowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (odpis dyplomu zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kursów, zakres obowiązków, itp.),

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
(w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 7) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- 8) wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą o treści:  
*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz.1135 z późn.zm.)"* oraz własnoręcznym podpisem.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej” w sekretariacie Urzędu Gminy w Baranowie pok. Nr 21 w nieprzekraczającym terminie do dnia **6 czerwca 2025 r. do godz.15:30** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel.29 761-37-76.

## **VI.**

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie o terminie dalszych postępowań kwalifikacyjnych.

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

## **VII.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu [www.bip.baranowo.pl](http://www.bip.baranowo.pl) , na stronie internetowej gminy [www.baranowo.pl](http://www.baranowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu po zakończonym naborze.

## **VIII.**

Złożonych dokumentów Urząd Gminy w Baranowie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia naboru.

*Wójt Gminy Baranowo  
Marcin Tomasz Wołosz*

**Zarządzenie Nr 29/2025**  
**Wójta Gminy Baranowo**  
**z dnia 26 maja 2025 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości  
budżetowej w Urzędzie Gminy  
w Baranowie**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Baranowie.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem konkursu zatwierdzonym przez Wójta Gminy Baranowo stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Baranowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Baranowie.

**§ 2.**

Powołuje się Komisję Konkursową (zwaną dalej Komisją), w składzie:

**Przewodnicząca Komisji:**

Joanna Kmiołek - Przewodnicząca Komisji

**Członkowie Komisji :**

|                      |            |
|----------------------|------------|
| Irena Kowalczyk      | - członek, |
| Kazimierz Kozłowski  | - członek, |
| Edyta Politowska     | - członek, |
| Zuzanna Napiórkowska | - członek. |

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Baranowo.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Wójt Gminy Baranowo*  
*Marcin Tomasz Wołosz*

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

....., dnia.....  
(miejscowość)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....

### **Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych**

Ja, niżej podpisany/a\* .....

zamieszkały/a\* .....

legitymujący/a\* się dowodem osobistym seria ..... nr .....

wydanym przez .....

świadomy/a\* odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

\*niepotrzebne skreślić

**OŚWIADCZENIE**  
**o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji**

Ja niżej podpisany(a) .....  
zamieszkały(a) .....  
legitymujący(a) się dowodem osobistym nr:.....  
wydanym przez:.....

**Oświadczam**

iż mój stan zdrowia pozwala/nie pozwala mi na wykonywanie pracy na  
stanowisku.....  
(nazwa stanowiska)

.....

**Jestem świadom/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis)

....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....

## **Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe**

Ja, niżej podpisany/a\* .....  
zamieszkały/a\* .....  
legitymujący/a\* się dowodem osobistym seria ..... nr .....  
wydanym przez .....,  
świadomy/a\* odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za  
składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am\* skazany/a\* prawomocnym  
wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne  
przestępstwo skarbowe.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

\*niepotrzebne skreślić