

BURMISTRZ MIASTA I GMINY OLESZYCE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko Głównego księgowego jednostek obsługiwanych w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce, ul. Rynek 1, 37-630 Oleszyce.

**1. Wymagania niezbędne:**

1)obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

2)pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3)brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4)znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5)spełnienie jednego z poniższych warunków:

a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,

b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,

c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach budżetowych.

2. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:

a) struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,

b) ustawy o samorządzie gminnym i przepisów oświatowych

c) ustawy o rachunkowości,

d) ustawy o finansach publicznych

e) zasad finansowania zadań oświatowych i Karty Nauczyciela

- f) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- g) znajomość przepisów VAT w sferze jednostek samorządu terytorialnego
- h) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej.

4. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność.

5. Znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo – księgowych, bankowych, SIO, VULCAN (sprawozdawczość budżetowa).

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych z terenu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostek
- c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w jednostkach oświatowych
- d) współpraca z dyrektorami jednostek przy przygotowaniu projektów budżetów oraz harmonogramów wydatków
- e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektorów jednostek
- f) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych budżetowych i podatkowych
- g) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczenia wynagrodzeń w jednostkach oświatowych naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania
- h) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych
- i) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku placówek oświatowych
- j) obsługa programów finansowo-księgowych niezbędnych do prowadzenia rachunku bieżącego
- k) terminowe sporządzanie deklaracji vat i rozliczania należnego podatku vat
- l) realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych niewymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego

#### **4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce, ul. Rynek 1, 37-630 Oleszyce.

**Wymiar czasu pracy: 1 etat.**

**Początek zatrudnienia: październik 2021 r.**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na pierwszym piętrze budynku. Brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (schody na piętro budynku).

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz.1781) oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (dalej RODO) (Dz. Urz. UE L119/1),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi 6%.**

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 20 września 2021 roku do godz. 15:00 pod adresem: Urząd Miasta i Gminy Oleszyce, ul. Rynek 1, 37-630 Oleszyce w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Stanowisko Głównego księgowego jednostek obsługiwanych w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce, ul. Rynek 1, 37-630 Oleszyce. Liczy się data wpływu do Urzędu.

**8. Informacje dodatkowe:**

- 1) Brak podpisu na oświadczeniach lub brak któregośkolwiek oświadczenia będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
  - 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o jego terminie.
  - 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
  - 4) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Oleszyce [www. bip.oleszyce.pl](http://www.bip.oleszyce.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce.
- Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce.

BURMISTRZ  
mgr inż. Andrzej Gajniwicz