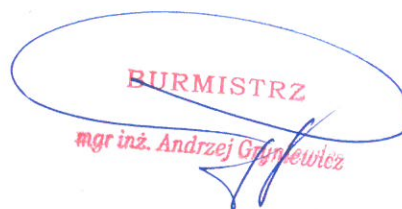


Zarządzenie Nr 41/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce
z dnia 27 kwietnia 2023 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko Głównego księgowego jednostek obsługiwanych w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce.

Na podstawie art. 11, 13, 13a z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w związku z Zarządzeniem Nr 121/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce z dnia 7 listopada 2019 roku w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Oleszyce, zarządza się, co następuje:

- § 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko Głównego księgowego jednostek obsługiwanych w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce.
- § 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Gryńiewicz

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: czerwiec 2023 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 parterze budynku. Brak możliwości poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody).

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,
- 9) 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 8 maja 2023 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.
- 5) RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce <https://bip.oleszyce.pl/?c=mdPliki-cmPobierz-11555-a2xhdXp1bGEgaW5mb3JtYWVN5am5hICAtIG5hYsOzciBkbyBwcmFjeSAtIFVNaUcgT2xlc3p5Y2UucGRm>
- 6) Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce.

BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Gryniewicz