Przystajń, 7 luty 2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przystajń

I. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy Przystajń, z/s Przystajń, ul. Częstochowska 5, 42-141 Przystajń.
II. Określenie stanowiska urzędniczego:
a/ stanowisko: **Główny księgowy w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Przystajni, w Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Przystajni i w Gminnej Bibliotece Publicznej w Przystajni**
b/ miejsce pracy: Urząd Gminy Przystajń – Referat finansowy.
c/ wymiar czasu pracy: 1 etat
d/ rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę
e/ planowane zatrudnienie: od 1.04.2025 r.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %

III. Wymagania w stosunku do kandydatów:
1. Wymagania niezbędne:
Do konkursu może przystąpić osoba, która:
a) ma obywatelstwo polskie
b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub karno-skarbowe;
e) posiada nieposzlakowaną opinię;
f) jej stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku głównego księgowego;
g) posiada znajomość przepisów prawnych, głównie w zakresie ustaw:
- o finansach publicznych
- o rachunkowości
- o podatku od osób prawnych
- o systemie ubezpieczeń społecznych
- o świadczeniach opieki zdrowotnej
- o podatku od osób fizycznych
- o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

h) spełnia jeden z poniższych warunków:
1. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
2. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
3. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

4. posiada 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) / znajomość przepisów prawa w zakresie:
- ustawa kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o rachunkowości,
- klasyfikacji budżetowej,
- sprawozdawczości budżetowej, finansowej i z operacji finansowych,
- ustawa o dostępie do informacji publicznej,
2/ umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office. oraz programu do elektronicznego obiegu dokumentów, programów do obsługi finansowej

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
1. Realizacja budżetu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Przystajni i Gminnej Biblioteki Publicznej w Przystajni
2. Pełna obsługa finansowo – księgowa.
3. Prowadzenie rachunkowości jednostek.
4. Przestrzeganie wydatkowania środków finansowych oraz gromadzenia dochodów własnych i zleconych zgodnie z planem finansowym.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w elektronicznym systemie bankowym.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli:
a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Profesjonalne i terminowe opracowywanie budżetu jednostek na dany rok budżetowy.
8. Bieżąca i systematyczna analiza stanu środków finansowych będących w dyspozycji jednostek.
9. Terminowe i profesjonalne sporządzanie informacji, sprawozdań, bilansów, prognoz dotyczących dochodów i wydatków jednostek, sprawozdań statystycznych, sprawozdań resortowych.
10. Właściwe prowadzenie i bieżąca aktualizacja Ksiąg Inwentarzowych Jednostek.
11. Czuwanie nad ciągłością ubezpieczenia mienia jednostek.
12. Zapewnienie płynności finansowej na terminową realizację zadań jednostek.
13. W jednostkach instytucji kultury sporządzanie rocznej deklaracji CIT-8 oraz wysyłka rocznych sprawozdań finansowych do Krajowej Administracji Skarbowej.
14. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
15. Aprobowanie pod względem finansowym sprawozdań merytorycznych pracowników lub kierowników jednostek realizujących poszczególne zadania Jednostek.
16. Zatwierdzanie dokumentów księgowych i ich opisywanie.
17. Przygotowywanie przelewów za faktury z zakupu usług, materiałów i świadczeń klientów.
18. Praca w systemach informatycznych: program księgowo-finansowy, program rozrachunkowy VAT, SJO BeSTi@ oraz innych niezbędnych do bieżącej realizacji zadań jednostek.
19.Wykonywanie innych czynności wynikających z prawa finansowego czy zleconych przez Kierowników jednostek.

V. Wymagane dokumenty
1/ list motywacyjny (podanie),
2/ życiorys - curriculum vitae,
3/ kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe: (wykształcenie oraz staż pracy), o których mowa w pkt.III.1.

Dodatkowo można także dołączyć kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
4/ kserokopia dowodu osobistego,
5/ oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6/ oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
7/ oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
8/ oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie na stanowisko urzędnicze **„Główny księgowy w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Przystajni, w Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Przystajni i w Gminnej Bibliotece Publicznej w Przystajni”,** dla potrzeb rekrutacji.

VI. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Przystajń, z/s Przystajń ul. Częstochowska 5, 42-141 Przystajń z dopiskiem: ***„Dotyczy naboru na stanowisko „*Główny księgowy w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Przystajni, w Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Przystajni i w Gminnej Bibliotece Publicznej w Przystajni”,** w terminie do dnia **24 lutego 2025 r. / godz.10.00.**
Dokumenty, które wpłyną do urzędu w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane.
Kandydaci , którzy spełnią wymagania formalne t.j. złożą kompletne dokumenty, o których mowa w pkt. V ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zostanie zamieszczona na stronie BIP Gminy (**bip.gminaprzystajn.pl/**Urząd Gminy Przystajń/Nabór na wolne stanowiska urzędnicze) oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy dnia **24 lutego 2025 r. / godz.13.00.**
Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się **dnia 25 lutego 2025 r. /wtorek/** w sali sesyjnej Urzędu Gminy Przystajń:
- test kwalifikacyjny rozpocznie się o godz. **11.00**;
- o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie po zakończonym teście.

Zastrzega się niewybranie żadnego kandydata.

Wójt
Henryk Mach