

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Chłopice
Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Główny księgowy jednostek objętych wspólną obsługą księgową
w Referacie Finansowym
Urząd Gminy Chłopice
37-561 Chłopice 149 a

Data publikacji oferty: **19 marca 2026r.**

Data ważności oferty: **30 marca 2026r.**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Chłopice, 37-561 Chłopice 149a

Nazwa stanowiska: **Główny księgowy jednostek objętych wspólną obsługą księgową**

II. Wymiar czasu pracy: pełny etat

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. kandydat 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.
5. kandydat posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego
8. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - 2) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - 3) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
 - 4) posiadany certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Dodatkowe uprawnienia i certyfikaty w obszarze księgowości,
2. Znajomość regulacji prawnych i umiejętność ich stosowania, w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy

o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Umiejętność sporządzania sprawozdań, analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
4. Odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, skrupulatność, systematyczność, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
5. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
6. Kreatywność i obowiązkowość przy realizacji zadań,
7. Dyspozycyjność,
8. Praktyczna znajomość programów księgowych i aplikacji stosowanych w bieżącej pracy jednostki, (BeSTi@, VULCAN, Nefeni oraz programu Płatnik, znajomość MS Excel),
9. Znajomość zagadnień z zakresu podatku od towarów i usług (VAT),
10. Odporność na stres.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości obsługiwanych placówek oświatowych i klubu dziecięcego, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Opracowywanie planów rzeczowych i finansowych placówek oświatowych i klubu dziecięcego, nadzór nad prawidłową ich realizacją, dokonywanie zmian oraz udzielanie wytycznych w sprawie ich realizacji, współpraca z dyrektorami placówek oświatowych oraz kierownikiem klubu w tym zakresie
3. Prowadzenie na bieżąco ksiąg rachunkowych z wykorzystaniem programu finansowo – księgowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji obsługiwanych placówek oświatowych i klubu dziecięcego.
5. Sporządzanie i analiza sprawozdań budżetowych z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych placówek oświatowych i klubu dziecięcego, udzielanie informacji dyrektorom w tym zakresie. Sporządzanie sprawozdań finansowych i opisowych z zakresu prowadzonej działalności.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie realizacji planów finansowych szkół i klubu dziecięcego, terminowa realizacji zobowiązań oraz ściąganie należności.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
8. Udzielanie wytycznych w sprawie zasad ewidencji składników majątkowych użytkowanych przez jednostki oświatowe i klub dziecięcy.
9. Nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji w obsługiwanych jednostkach, określanie terminów i rozliczanie inwentaryzacji.
10. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, wynagrodzenia i czasu pracy w zakresie placówek oświatowych.
11. Sporządzanie sprawozdań GUS (m.in. sprawozdanie F03 o ruchu środków trwałych).
12. Nadzór nad sporządzaniem deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych.
13. Udzielanie wytycznych dyrektorom placówek oświatowych w zakresie sporządzania dokumentów pracowników odchodzących na emeryturę i rentę.
14. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

VI. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy Chłopice, 37-561 Chłopice 149 a, drugie piętro (brak windy, ciągi komunikacyjne nie dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim, w pomieszczeniu biurowym

dojścia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy nie są dostosowane dla wózków inwalidzkich), w pełnym wymiarze czasu pracy.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, praca w zespole.

Kontakt z osobami, instytucjami,

Praca wymagająca wysiłku umysłowego.

Wynagrodzenie zasadnicze brutto od 5 000 zł do 6 500 zł oraz dodatki zgodnie z regulaminem wynagradzania (dodatek funkcyjny, dodatek za wysługę lat, dodatek specjalny, nagrody),

Pierwsza umowa zawarta na czas określony.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chłopice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lutym 2026 r. nie przekroczył 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys zawodowy (CV) z podaniem adresu e-mailowego
- c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, w tym posiadane certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia ukończonych kursów, szkoleń itp. w merytorycznym kierunku,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, (świadcstwo pracy, zaświadczenie),
- f) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- i) oświadczenie, kandydata że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie kandydata że nie był skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- k) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- l) oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- m) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- n) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO, - oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,
- o) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.),

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

IX. Warunki pracy:

- a) czas pracy - przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. od poniedziałku do piątku od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
- b) praca przy komputerze oraz w terenie.

X. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i adresu e-mailowego z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny księgowy jednostek objętych wspólną obsługą księgową”, w nieprzekraczalnym terminie do 30 marca 2026 r. do godz. 14:00, w sekretariacie Urzędu Gminy Chłopice, 37-561 Chłopice 149a lub przesłać na adres Urząd Gminy Chłopice 37-561 Chłopice 149a.

Oferty składane w formie elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Chłopice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Chłopice na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Chłopice oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Chłopice wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2018 Wójta Gminy Chłopice 05.01.2018 r. oraz zmianą do Regulaminu naboru wprowadzoną Zarządzeniem Wójta Gminy Chłopice nr 1/2019 z 2 stycznia 2019 r.

(Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chłopice).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzony test lub rozmowa kwalifikacyjna, lub test i rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni e-mailowo.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Chłopice pok. 12 oraz telefonicznie pod nr telefonu (16) 624 00 00 (w.11)

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chłopice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Chłopice.


WÓJT
GMINY CHŁOPICE
mgr Andrzej Roma