

Urząd Gminy Kobiór
43-210 Kobiór, ul. Kobiórska 5
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
głównego księgowego Urzędu Gminy Kobiór.
Wymiar zatrudnienia na stanowisku – pełny etat

Do naboru może przystąpić osoba spełniająca poniższe wymagania :

wymagania niezbędne:

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.) może zostać osoba, która:

1. ma obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. posiada nieposzlakowaną opinię.
4. 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.
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. nie ma orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
7. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
8. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość zagadnień i przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, odpowiedzialności za naruszenie ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, przepisów z zakresu prawa samorządowego.
2. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
3. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym w programach księgowych, sprawozdawczych i bankowości elektronicznej.
4. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
5. dobra znajomość obsługi komputera w zakresie programów MS Office (Word i Excel).
6. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres.

7. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego Urzędu Gminy Kobiór.
2. podczas nieobecności Skarbnika Gminy:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - b) wykonywanie określonych przez kierownika jednostki dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. realizacja zadań wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej w zakresie zadań referatu Księgowości i Budżetu.
5. nadzór nad terminowym ściąganiem należności niepodatkowych oraz spłatą zobowiązań.
6. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej (bilans, rachunek wyników, zestawienie zmian w funduszu) Urzędu Gminy.
7. nadzór nad sprawozdawczością księgową dla potrzeb GUS.
8. koordynowanie prac nad sprawozdawczością budżetową i finansową Urzędu Gminy.
9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących Urzędu Gminy wynikających z ustawy o rachunkowości.
10. nadzór nad sprawami dotyczącymi ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych.
11. nadzór nad ewidencją księgową środków trwałych oraz spraw związanych z rozliczeniem inwentaryzacji.
12. nadzór nad sporządzaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami deklaracji w sprawie podatku od towarów i usług VAT oraz dokonywanie przelewu należnego podatku do Urzędu Skarbowego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca będzie wykonywana w Kobiórze przy ul. Kobiórskiej 5 – siedziba Pracodawcy. Budynek wyposażony w windę dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedowidzącym, niesłyszącym, słabosłyszącym i głuchoniemym. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin. Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu.

W przypadku zatrudnienia po raz pierwszy w administracji publicznej, konieczność odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Oferujemy

1. stabilne zatrudnienie,
2. wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5.000 zł do 7.100 zł brutto, uzależnione od doświadczenia zawodowego i kwalifikacji,
3. dodatek funkcyjny ustalany procentowo od wysokości wynagrodzenia zasadniczego,
4. dodatek do wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
5. trzynasta pensja,

6. nagrody jubileuszowe,
7. pakiet świadczeń socjalnych,
8. możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych,
9. grupowe ubezpieczenie na życie,
10. rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

Wymagane dokumenty :

- ⌘ podanie wraz z motywacją przystąpienia do naboru, nr telefonu do kontaktu,
- ⌘ C.V.,
- ⌘ kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- ⌘ kserokopie świadectw pracy,
- ⌘ oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych, *(druk w załączeniu)*
- ⌘ oświadczenie, że nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe, *(druk w załączeniu)*
- ⌘ oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne *(druk w załączeniu)*
- ⌘ przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, *(druk w załączeniu)*
- ⌘ oświadczenie, że nie ma orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, *(druk w załączeniu)*
- ⌘ w przypadku cudzoziemca oświadczenie, że posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego, *(druk w załączeniu)*
- ⌘ zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, *(druk oświadczenia w załączeniu)*
- ⌘ oświadczenie, że kandydat nie był karany i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne, *(druk w załączeniu)*
- ⌘ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów prowadzonego naboru. *(druk w załączeniu)*

Osoba zamierzająca skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązana do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o niepełnosprawności.

Oferty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Gminy Kobiór ul. Kobiórska 5, parter, w terminie do dnia 24 lutego 2025r., w godzinach pracy urzędu tj. od 7³⁰ do 15³⁰, w czwartki od 7³⁰ do 17⁰⁰, w piątki od 7³⁰ do 14⁰⁰, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego”.

Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. O terminowym złożeniu oferty decyduje data wpływu do Urzędu.

Po weryfikacji ofert pod względem formalnym kandydaci, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Marcin Robert Ryś
Data: 2025.02.13 09:34:42 CET

Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych), zwanego dalej RODO informujemy, że:

- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy Kobiór z siedzibą w Kobiórze ul. Kobiórska 5, reprezentowany przez Wójta, zwanym dalej „Pracodawcą”.*
- 2. Inspektor Ochrony Danych – adres e-mail: informatyk@kobior.pl.*
- 3. Pozyskane od kandydatów dane będą wykorzystane w celu przeprowadzenia naboru.*
- 4. Pozyskane od kandydatów dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz organowi nadzorcemu.*
- 5. Pozyskane od kandydatów dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.*
- 6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania naboru. Przechowywane będą przez okres wynikający z regulacji prawnych. Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.*
- 7. Kandydaci mają prawo dostępu do treści danych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.*
- 8. Kandydatom przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zajmującego się ochroną danych osobowych, jeżeli uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO.*
- 9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do rozpatrzenia aplikacji. W przypadku ich niepodania oferta nie będzie mogła zostać uwzględniona.*