

Żórawina, 13.01.2025 r.

**WÓJT GMINY ŻÓRAWINA**

**OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO W URZĘDZIE GMINY ŻÓRAWINA.**

**w Urzędzie Gminy Żórawina  
55-020 Żórawina, ul. Kolejowa 6**

**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 2023 r. poz. 1270 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 WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego Urzędu Gminy Żórawina
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 Wydziału Finansowo - Księgowego.
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. sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami deklaracji w sprawie podatku od towarów i usług VAT oraz dokonywanie przelewu należnego podatku do Urzędu Skarbowego.

#### **WARUNKI PRACY:**

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy - Żórawina, ul. Kolejowa 6, II piętro,
- praca: przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę; pod presją czasu, wymagająca konsultacji telefonicznych oraz bezpośredniego kontaktu z klientem.
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych; budynek nie jest wyposażony w windę;
- budynek nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

#### **WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB:**

W grudniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żórawina, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

#### **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,
- 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,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że nie ma orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- w przypadku cudzoziemca oświadczenie, że posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

- zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do dnia 7 lutego 2025 r.** pod adresem:

Urząd Gminy Żórawina, ul. Kolejowa 6, 55-020 Żórawina

w kopertach z dopiskiem:

**"Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: Główny Księgowy w Urzędzie Gminy Żórawina"**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.zorawina.bip.gov.pl](http://www.zorawina.bip.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Żórawina.

#### **INFORMACJE DODATKOWE:**

Dokument aplikacyjny CV powinien być opatrzony klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27 kwietnia 2016 roku 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, dalej RODO) oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018, poz. 1000).*”

#### **INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Żórawina, ul. Kolejowa 6, 55-020 Wrocław
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: [iod@zorawina.pl](mailto:iod@zorawina.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
  - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,
  - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty upoważnione na podstawie zawartych

umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.

6. Ma Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- przenoszenia danych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

9. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

  
Wójt Gminy Żórawina  
Maciej Koba