

OFERTA PRACY

Urząd Gminy w Gołuchowie

– stanowisko: ds. finansowo-księgowych

Pracodawca:

Urząd Gminy w Gołuchowie
63-322 Gołuchów, ul. Lipowa 1

Miejsce pracy:

Urząd Gminy w Gołuchowie

Wymiar etatu:

pełny etat

Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę na zastępstwo, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy na zasadach określonych ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: co najmniej średnie lub średnie branżowe (ekonomiczne).
2. Wymagany profil (specjalność): brak wymagań.
3. Staż pracy: brak wymagań.
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa jednego z Krajów Unii Europejskiej lub obywatelstwa kraju, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP oraz posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość dokumentacji oraz procedur administracyjnych.
2. Znajomość przepisów prawa:
 - 1) ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 3) przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na w/stanowisku pracy, w tym: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

3. Znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu biurowego Office oraz obsługi systemów finansowo-księgowych.
4. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy oraz współpracy w grupie (w tym współpracy z organami i jednostkami wynikającymi z zakresu pełnionych obowiązków), komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność i odpowiedzialność, rzetelność i terminowość, systematyczność, punktualność, opanowanie i cierpliwość, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.

Inne:

- 1) preferowany staż pracy w administracji samorządowej, szczególnie w księgowości budżetowej,
- 2) preferowane wykształcenie wyższe,
- 3) preferowane kierunki wykształcenia: finanse i pokrewne, administracja i pokrewne,
- 4) preferowane posiadanie prawa jazdy.

Zakres zadań i obowiązków na stanowisku:

1. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dotacjami celowymi dla klubów sportowych udzielanymi z budżetu gminy.
3. Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym współpraca z administracją rządową i samorządową oraz z sektorem pozarządowym szczebla ogólnopolskiego, wojewódzkiego i powiatowego w celu wspierania merytorycznego i edukacyjnego organizacji.
4. Wprowadzanie zmian planu finansowego wydatków Urzędu Gminy w systemie informatycznym „zaangażowanie wydatków”.
5. Kontrola wykonania planu finansowego wydatków Urzędu w systemie informatycznym „zaangażowania wydatków” w zakresie zadań Referatu.
6. Uzgadnianie ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych z ewidencją szczegółową Urzędu.
7. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
8. Przygotowywanie dokumentacji księgowej związanej z przyjmowaniem (w tym nadawanie odrębnego numeru inwentarzowego oraz oznaczenie naklejką inwentarzową), ujawnianiem, zwiększaniem wartości środków trwałych oraz przekazywaniem, likwidacją i zmniejszeniem wartości środków trwałych.
9. Koordynacja zadań z zakresu inwentaryzacji majątku Urzędu Gminy.
10. Przygotowywanie danych oraz sporządzanie sprawozdań oraz informacji dotyczących środków trwałych oraz mienia Gminy (w tym: „SG-01 Statystyka Gminy: środki trwałe”, „Informacja o stanie mienia komunalnego Gminy”).
11. Archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy.
12. Udział w rozpatrywaniu skarg, wniosków, interpelacji i zapytań.
13. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady gminy i jej komisji z zakresu swojego działania.
14. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.

15. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, a także z innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
17. Wykonywanie innych prac, wchodzących w zakres działania urzędu, nie objętych niniejszym arkuszem, a zleconych przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza oraz skarbnika gminy.

Oferta powinna zawierać:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie - kserokopie,
4. dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (jeśli kandydat posiada) - kserokopie,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu,
7. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
8. oświadczenie o wyrażeniu przez kandydata zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z poniższą formułą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb zatrudnienia na stanowisku **ds. finansowo-księgowych** zgodnie z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1) oraz przepisów wykonawczych”.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy oferty pracy (umowa o pracę na zastępstwo) na stanowisku ds. finansowo-księgowych”,
w terminie do 29 grudnia 2025 r. do godz. 12⁰⁰:**

- **osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Gołuchowie (p. 16), lub**
- **pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy w Gołuchowie, ul. Lipowa 1, 63-322 Gołuchów.**

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

O wynikach procesu rekrutacji kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Data ogłoszenia: 17 grudnia 2025 r.

Wójt

/-/ Tomasz Pawlak