

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Urząd Miasta ul. Pocztowa 1, 59-50 Wojcieszów,
zatrudni pracownika na kierownicze stanowisko urzędnicze – Główny księgowy
w pełnym wymiarze czasu pracy**

I. Określenie stanowiska (dodatkowe informacje):

Forma zatrudnienia: z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Przewidywany termin zatrudniania: 1 lipca 2025 r.

Liczba stanowisk: 1

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwa przeciwko: mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) 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 lub
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 8) dobra znajomość prawa, w tym co najmniej:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
 - d) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - e) 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 (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1);
 - f) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - g) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
 - h) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;

- i) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 9) biegła znajomość obsługi komputera, w tym m. in. programów komputerowych WORD, EXEL.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 2) praktyka w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- 3) doświadczenie zawodowe związane z zakresem zadań;
- 4) znajomość zasad księgowości budżetowej, preferowane doświadczenie w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 5) umiejętność obsługi komputera i programów biurowych Word i Exel oraz umiejętność pracy w pracy w zintegrowanych systemach informatycznych w tym w programach: **RADIX (fkb+wip+pogrun), System SJO BeSTi@, bankowość elektroniczna;**
- 6) znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej;
- 7) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 8) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość, systematyczność;
- 9) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 10) odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się. Terminowość, sumienność, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów.;
- 11) bardzo dobra organizacja czasu pracy.

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej.

- 1) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości Urzędu Miasta Wojcieszów określonych ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz w zakresie gospodarki finansowej określonych ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych powierzonych przez Burmistrza Miasta Wojcieszów; w tym dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetu oraz jednostki budżetowej Urząd Miasta oraz urzędzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont;
- 3) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem rachunkowym, kwalifikowanie oraz nadzór nad ich terminową zapłatą;
- 4) kompletowanie dokumentacji księgowej stanowiącej podstawę regulowania zobowiązań;
- 5) dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym zakładowym planem kont dla jednostek i zakładów budżetowych;
- 6) prowadzenie kart kosztów i wydatków oraz uzgadnianie z kontem syntetycznym i wyciągiem bankowym;
- 7) prowadzenie rejestru dochodów budżetowych i uzgadnianie z kontem syntetycznym oraz dziennikami obrotów księgowości podatkowej;
- 8) prowadzenie analityki do kont rozrachunkowych, analiza i kontrola, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont;

- 9) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz uzgodnienie miesięcznych kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów w tym opłaty za gospodarowanie odpadami;
- 10) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy;
- 11) czuwaniu nad całokształtem prac z zakresu wykonywania obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników, m.in. terminowości zamykania ksiąg rachunkowych;
- 12) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i z operacji finansowych;
- 13) elektroniczne podpisywanie plików sprawozdań budżetowych, finansowych i przesłanie w systemie bestia;
- 14) nadzór nad rozliczeniem funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej i terminowym przekazywaniem do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 15) nadzór nad sprawozdawczością księgową dla potrzeb GUS;
- 16) nadzór nad rozliczeniem dotacji celowych udzielanych przez Gminę;
- 17) nadzór nad terminowym ściąganiem należności niepodatkowych oraz spłatą zobowiązań;
- 18) księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek depozytu;
- 19) czwanie nad wydatkami budżetowymi zgodnie z planem;
- 20) informowanie Skarbnika Miasta o konieczności zmian w budżecie między działami, rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej ponoszonych wydatków przez urząd miasta;
- 21) sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej;
- 22) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej do kont rozrachunkowych inwestycji;
- 23) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym i od odpowiedzialności cywilnej Urzędu i Miasta Wojcieszów.

2. Prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT w gminie i jednostce.

- 1) Prowadzenie spraw związanych z VAT, współpraca z Urzędem Skarbowym i Kancelarią Prawną.

3. Prowadzenie sprawy z zakresu obsługi finansowo-księgowej urzędu.

- 1) sprawowanie kontroli wewnętrznej nad dokumentami finansowymi stanowiącymi podstawę obrotu pieniężnego w urzędzie;
- 2) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych;
- 3) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania przydzielonych środków finansowych w zakresie działalności administracji państwowej i samorządowej z zatwierdzonymi planami finansowymi;
- 4) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem list płac;
- 5) nadzór nad sprawami dotyczącymi ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 6) zapewnienie kontroli gospodarki kasowej jak również ochronę wartości pieniężnej.

4. Prowadzenie spraw z zakresu nadzoru składników majątkowych.

- 1) nadzór nad ewidencją księgową środków trwałych;
- 2) nadzór nad przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych gminy;
- 3) dokonywanie wstępnej, bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w budynku Urzędu Miasta w Wojcieszowie, przy ulicy Pocztowej 1, na parterze, związana z obsługą monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, rozmowami telefonicznymi, sprzęt biurowy nieprzystosowany dla osób z niepełnosprawnością (dot. niepełnosprawności ruchowej, osób niedowidzących i niesłyszących).

2. Szkolenia, zmienne tempo pracy, praca w stresie i pod presją czasu.
3. Przemieszczanie się między kondygnacjami budynku.
4. Budynek, pomieszczenie biurowe oraz pomieszczenia sanitarne (za wyjątkiem parteru) niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, obiekt jest wyposażony w podjazd.

V. Informacja dot. wskaźnika 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 nie przekroczył 6%. W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnianiu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VI. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) zbiór oświadczeń dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg. wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Wojcieszowie);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających:
 - a) posiadane wykształcenie;
 - b) dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia;
 - c) posiadanie dodatkowych kwalifikacji i uprawnień;
- 5) kwestionariusz osobowy (wg. wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Wojcieszowie);
- 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wg. wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Wojcieszowie);
- 7) mile widziane referencje.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty zawarte w złożonej ofercie pracy muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Zainteresowani kandydaci proszeni są o składanie wymaganych dokumentów w sekretariacie Urzędu Miasta w Wojcieszowie - I piętro, pok. nr 12 w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:

Urząd Miasta ul. Poczтова 1, 59-550 Wojcieszów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Oferta na kierownicze stanowisko – Główny księgowy”

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 9 czerwca 2025 r. do godz. 10.00**

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatnie do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata wyłonionego do zajmowania stanowiska objętego procesem naboru.
2. Przez staż rozumie się okres zatrudniania za podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.

3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub pisemnie poinformowani o terminie dalszej procedury naboru.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta Wojcieszów **gminawojcieszow.bipgmina.pl** oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Wojcieszów ul. Poczтовая 1.
6. Urząd zastrzega sobie prawo odwołania lub unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Wojcieszów, dnia 27 maja 2025 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Wojcieszów, z siedzibą w Wojcieszowie (59-550), przy ul. Poczтовой 1. Z administratorem można skontaktować się mailowo: miasto@wojcieszow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@wojcieszow.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.