

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Stara Dąbrowa ogłasza nabór na kandydatów na:

Stanowisko:

ds. księgowości instytucji kultury i środków trwałych

w Referacie Finansowym

w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. minimum 3 letni staż pracy,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także brak wpisu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku
7. nieposzlakowania opinia.

2) wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie o profilu ekonomicznym,
2. znajomość przepisów obowiązujących na stanowisku pracy w szczególności ustaw o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o organizowaniu i o prowadzeniu działalności kulturalnej, o podatku dochodowym od osób prawnych, kodeks pracy, dyscypliny finansów publicznych, znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
3. dobra znajomość pakietu MS Office;
4. umiejętność analitycznego myślenia;
5. samodzielność, skrupulatność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, systematyczność, wysoka kultura osobista.

2. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy - 1 etat, w systemie jednozmianowym,
2. możliwość zatrudnienia od września 2026 roku,
3. rodzaj umowy - umowa o pracę,
4. miejsce pracy: Urząd Gminy w Starej Dąbrowie,
5. stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
6. praca administracyjno - biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godz.,
7. użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
8. praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową, wymaga wysiłku umysłowego,
9. wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Dąbrowa,
10. budynek urzędu jest dwukondygnacyjny, nie posiada windy,
11. pomieszczenie biurowe jest usytuowane na parterze,
12. oświetlenie naturalne i sztuczne,
13. pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) w zakresie księgowości instytucji kultury i środków trwałych:

1. wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (t. j. Dz. U. z 2026 r., poz. 522),
2. przygotowanie rocznych sprawozdań finansowych,
3. zarządzanie operacyjne finansami instytucji, zapewnienie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego jednostki w odniesieniu do budżetu,
4. planowanie wydatkowania środków i przepływów gotówkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi instytucji
5. raportowanie stanu finansowego instytucji wg ustalonych procedur i określonych terminów,
6. czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu placowego, finansowo-księgowego, aktualizacja polityki finansowej jednostki,
7. zapewnienie prawidłowości rozliczeń w tym m.in. dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, zobowiązań ZUS i podatkowych, rozliczenia projektów UE,
8. prowadzenie i nadzorowanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,
9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektorów, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych, przyjętych zasad polityki rachunkowości, planu finansowego, instrukcji kasowej,
10. zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wycen majątku zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności instytucji kultury,
11. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych i terminowej realizacji umów,
12. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
13. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
15. opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
16. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
17. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej,
18. przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
19. sporządzanie list plac i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników instytucji,
20. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
21. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
22. przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji,
23. zapewnienie terminowego ściągania należności, gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
24. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
25. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektorów instytucji należą do kompetencji księgowości,
26. współpraca przy opracowywaniu i realizacji strategii finansowej działalności instytucji,
27. prowadzenie ewidencji aktywów trwałych i obrotowych Urzędu, jako jednostki budżetowej, naliczania ich amortyzacji i umarzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2) w zakresie księgowości budżetowej gminy:

1. prowadzenie ewidencji i księgowości gminy, jako organu,
2. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno- rachunkowym,
3. bieżące dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych,
4. terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych,
5. kontrola prawidłowej ewidencji dochodów budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym,
6. analiza i kontrola kont księgowych dotyczących organu, przeprowadzanie weryfikacji kont, wyjaśnianie powstałych różnic i inwentaryzacja roczna tych kont,
7. sporządzanie pism o potwierdzenie salda,

8. sporządzania sprawozdań budżetowych oraz finansowych dotyczących Gminy, jako organu,
9. scalanie sprawozdań jednostkowych dotyczących dochodów budżetowych sporządzanych przez Urząd i organ.

5. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcie do pracy,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu),
4. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - 1) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe; (po rozstrzygnięciu konkursu potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie”, a także sprawdzenie kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym);
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 t. j.) ;
 - 4) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie z zakresu medycyny pracy).
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Stara Dąbrowa , przy ogłoszeniu,
7. zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, przy ogłoszeniu.
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 t. j.).
9. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem, przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „**stwierdzam zgodność z oryginałem**”, **miejsce, data i czytelny podpis**. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane przez odpowiedni podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.*

6. Termin i miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a. złożyć w siedzibie Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa, od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do godz. 15.00,
 - b. przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa,
 - c. za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl; adres skrytki: (ugusc) w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: ug@staradabrowa.pl, na platformie eDoręczenia – adres: AE:PL-39753-83089-GBUGD-18 podając w temacie wiadomości „Nabór na stanowisko ds. księgowości instytucji kultury i środków trwałych, w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Stara Dąbrowa”. Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta. Będzie jednak traktowana jak SPAM.
- 2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. księgowości instytucji

- kultury i środków trwałych, w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Stara Dąbrowa”,
- 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do 7 sierpnia 2026 roku do godziny 15:00**,
 - 4) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu,
 - 5) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
 - 6) nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 797 712 773.
- 2) postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Stara Dąbrowa. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składa się:
 - a. I etap: wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, ewentualnie w jak najwyższym stopniu wymagania dodatkowe,
 - b. II etap: rozmowa kwalifikacyjna;
- 3) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- 4) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.
- 5) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U.2024.1135 t. j./ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
- 6) ogłoszenie o naborze oraz informacja o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie.
- 7) Nazwy stanowisk w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie ustalane są na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- 8) Proces rekrutacji prowadzony jest w sposób neutralny pod względem płci i niedyskryminujący.


Tomasz Ogonowski