

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**z dnia 14 lipca 2023 r.**

Urząd Gminy w Lubrzy 48-231 Lubrza, ul. Wolności 73

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**Główny księgowy placówek oświatowych**  
(nazwa stanowiska)

w wymiarze czasu pracy: **pełny etat**

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie: średnie lub wyższe ekonomiczne,
- staż pracy: przy wykształceniu wyższym co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości, przy wykształceniu średnim co najmniej 6 letni staż pracy w księgowości,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości budżetowej, znajomość rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2020 poz. 342), znajomość ustawy Karta Nauczyciela, znajomość zagadnień księgowo-finansowych,
- kandydat powinien spełniać jeden z poniższych warunków określonych w art. 54 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn.zm) :
  - a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisany 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,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- obywatelstwo polskie,

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- predyspozycje osobowościowe: kandydat powinien być osobą samodzielną, odpowiedzialną, z łatwością nawiązywania kontaktów, dyspozycyjny, gotowy do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, rzetelność.

## **3. Zakres wykonywanych zadań:**

1. opracowywanie projektów planów finansowych placówek oświatowych i jego zmian,
2. dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie kierowników jednostek o stopniu realizacji,
3. zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych oraz ich odprowadzenia do budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
4. sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez jednostki pod względem finansowym,
5. wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych jednostek,
6. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi wydanych przez kierownika jednostki zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
7. pełna odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych placówek oświatowych,
8. zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
9. organizowanie i nadzorowanie całości prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostek oraz rozliczanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji,
10. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostek,
11. sporządzanie i podpisywanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych jednostek,
12. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
13. prowadzenie obsługi finansowej funduszu socjalnego,
14. sporządzanie bilansu,
15. współpraca z dyrektorami placówek oświatowych,
16. prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych.

## **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Lubrzy,
- praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na II piętrze, dojście po schodach, brak windy i podjazdu,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami urzędu,
- narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

## **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu czerwcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://www.bip.lubrza.opole.pl>,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz staż pracy,
- 5) inne kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (opinie, referencje), kwalifikacjach i umiejętnościach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 6) oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) podpisaną klauzulę informacyjną wraz ze zgodą które stanowią załącznik do ogłoszenia

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w BIP na stronie internetowej [www.bip.lubrza.opole.pl](http://www.bip.lubrza.opole.pl) oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się na I piętrze Urzędu Gminy w Lubrzy. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy w Lubrzy lub pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Lubrzy**  
**48-231 Lubrza, ul. Wolności 73**

z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Główny księgowy placówek oświatowych** „

**Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 lipca 2023 r.**

**Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym**

***WÓJT GMINY***  
***mgr Mariusz Kozaczek***