

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY CEDRY WIELKIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI OŚWIATY – UMOWA NA ZASTĘPSTWO

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze ds. księgowości oświaty

3. Wymiar czasu pracy i wynagrodzenie:

1 etat - 40 godzin tygodniowo – umowa na zastępstwo.

Proponowane wynagrodzenie w przedziale 5.100,- zł – 6.500,- zł brutto miesięcznie w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie – preferowane kierunki: Finanse, Rachunkowość, Ekonomia, Administracja lub pokrewne ;
- 2) staż pracy 2 lata, a w przypadku posiadania wykształcenia średniego 3 lata;
- 3) znajomość organizacji i zasad funkcjonowania systemu oświaty;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 2) wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości;
- 3) ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 5) posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, nieposzlakowana opinia, umiejętność korzystania z przepisów prawa i pracy w zespole.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych (zwanymi dalej „jednostkami”) z terenu Gminy Cedry Wielkie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków z planem finansowym;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostek;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w jednostkach ;
- 6) współpraca z dyrektorami jednostek przy przygotowywaniu projektów budżetów oraz harmonogramów wydatków;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektorów jednostek;
- 8) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w jednostkach;
- 9) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
- 10) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 11) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 12) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku placówek oświatowych;
- 13) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 14) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych;
- 15) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
- 16) przygotowywanie materiałów finansowych dla Wójta Gminy Cedry Wielkie;
- 17) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 18) obsługa programów finansowo - księgowych niezbędnych do prowadzenia rachunku bieżącego oraz rachunków pomocniczych;
- 19) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych podczas zmian na stanowiskach kierowniczych;
- 20) prowadzenie obsługi finansowej funduszu socjalnego;
- 21) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i finansowej w jednostkach;
- 22) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Wójta Gminy należą do kompetencji na stanowisku pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);

- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 6) oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/była skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 11) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich w grudniu 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

7. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, na I piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. Dziennie w pozycji siedzącej, z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w języku polskim należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres Urzędu Gminy: *83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płazyńskiego 16*, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 stycznia 2026 r. godz. 13.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem ***„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. księgowości oświaty”***

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

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich.

Z osobą, która będzie spełniała wymagania Urząd skontaktuje się telefonicznie.

Wójt Gminy

Dawid Pietrucha