

## OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA ZASTĘPSTWO

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 t. j.) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika ds. księgowości placówek oświatowych zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

Na podstawie art. 12 ust. 2 w/w ustawy wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

### Wójt Gminy Jeleśnia

ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisko  
**ds. księgowości placówek oświatowych**  
w Urzędzie Gminy Jeleśnia

#### *I. Warunki pracy:*

- wymiar czasu pracy: 1/1 etat,
- zatrudnienie – umowa o pracę na czas zastępstwa,

#### *II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:*

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- dla obywateli z innych państw wymagana jest zdolność języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku: rachunkowość, finanse,
- znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o systemie oświaty, o finansach publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko

### ***III. Wymagania dodatkowe:***

- komunikatywność, sumienność, zdolności organizacyjne,
- dobra znajomość obsługi komputera, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w tym programów MS Office,
- mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z oświatą,
- gotowość do natychmiastowego podjęcia pracy.

### ***IV. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:***

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 2) przygotowanie zbiorczych planów finansowych do projektu budżetu;
- 3) opracowanie projektów układu wykonawczego do budżetu jednostek dla których prowadzi obsługę finansową;
- 4) prowadzenie rachunkowości jednostki, w tym: ustalenie i bieżącą aktualizację rachunkowości, prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, sporządzanie sprawozdań ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, sporządzanie sprawozdań finansowych, gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po wcześniejszym dokonaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań przez jednostkę obsługiwaną;
- 6) ustalanie, odprowadzanie i ewidencjonowanie dochodów jednostki obsługiwanej na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 7) ustalanie, na podstawie informacji kierowników jednostek obsługiwananych, należności pieniężnych przypadających jednostce obsługiwanej, w tym mających charakter cywilnoprawny;

- 8) sporządzanie i przekazywanie w terminie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych, w tym z dotacji celowych oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- 9) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych za pomocą bankowości elektronicznej;
- 10) realizacja zadań związanych z rozliczeniem podatku VAT w jednostkach obsługiwanych;
- 11) realizacja zadań związanych z rozliczeniem opłat lokalnych w zakresie dokonywania płatności na rachunek bankowy budżetu Gminy;
- 12) obsługa finansowo-księgowa realizacji projektów i programów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych);
- 13) udział w opracowywaniu projektów planów finansowych oraz innych zmian, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 14) prowadzenie monitoringu realizacji zadań jednostek obsługiwanych pod względem wykorzystania przyznanych środków finansowych wraz z przekazywaniem informacji zwrotnej dyrektorom jednostek obsługiwanych;
- 15) analiza wykonania planów finansowych jednostek obsługiwanych i przedstawianie ich wyników dyrektorom jednostek obsługiwanych;
- 16) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz ewidencji wartościowych składników majątkowych;
- 17) inwentaryzacja środków trwałych (ustalanie kont i wydruków)
- 18) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników.

#### ***V. Wymagane dokumenty:***

1. Kwestionariusz osobowy,
2. List motywacyjny.
3. CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia.
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
6. Oświadczenia o:
  - a) stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na w/w stanowisku;
  - b) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni praw publicznych;
  - c) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;

d) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) w celach przeprowadzenia naboru na zastępstwo na stanowisko ds. księgowości placówek oświatowych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych”.

#### ***VI. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jeleśnia.***

- 1) Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych - brak podjazdu, brak windy)
- 2) Godziny pracy Jednostki: poniedziałek 7.00-17.00 wtorek - czwartek 7.00-15.00, piątek 7.00-13.00.
- 3) Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego.
- 4) Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy pow. 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wymagająca sprawności obu rąk.
- 5) Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
- 6) Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jeleśni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

#### ***VII. Miejsce składania dokumentów***

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej oraz zaadresowanej kopercie z dopiskiem „**oferta - nabór na zastępstwo na stanowisko ds. księgowości placówek oświatowych w Urzędzie Gminy Jeleśnia**” na biurze podawczym (pok. 1) w godzinach pracy Urzędu do dnia **14.08.2025 r.**

### **VIII. Dodatkowe informacje i uwagi:**

- wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane,
- kserokopie złożonych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

**O rozmowie kwalifikacyjnej powiadomimy kandydatów telefonicznie.**

**WÓJT GMINY**  
*Wojciech*  
**mgr Anna Wasilewska**

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. *Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Jelesni 34-340 Jelesnia ul. Plebańska 1 reprezentowany przez Wójta Gminy.*
2. *W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [iod@jelesnia.pl](mailto:iod@jelesnia.pl)*
3. *Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach:*
  - realizacja procesu rekrutacji pracowników do pracy w Urzędzie Gminy w Jelesni,
  - prowadzenia dokumentacji dotyczącej rekrutacji,
4. *Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest dobrowolne lecz konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.*
5. *Okres przechowywania danych.*

*Urząd Gminy w Jelesni przechowuje dane osobowe, przez czas, jaki jest niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane. Po zakończeniu procesu rekrutacji dane będą przechowywane przez okres 7 dni. Po tym okresie dane zostaną trwale usunięte.*
6. *Podstawa prawna przetwarzania danych*
  - art.6 ust. 1 lit. a i b - inne dane jeżeli wyrażono zgodę.
7. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.*
8. *Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.*
9. *Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, do sprostowania danych, do usunięcia danych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają, do ograniczenia przetwarzania danych, do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu przeciw przetwarzaniu danych - przy czym realizacja tych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych.*
10. *Podanie przez Panią/Pana danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Nie podanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.*