

## WÓJT GMINY JELEŚNIA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze-kierownicze

### Główny Księgowy w Referacie Obsługi Placówek Oświatowych w Urzędzie Gminy w Jeleśni w wymiarze pełnego etatu

#### 1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym- kierowniczym:

Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, kandydat na głównego księgowego w jednostkach sektora finansów publicznych (w tym oświatowych) musi spełniać łącznie następujące warunki:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego UE, Szwajcarii lub państwa EFTA (chyba że odrębne ustawy przewidują dla danego stanowiska wymóg obywatelstwa polskiego).

2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie, potwierdzonej odpowiednim dokumentem (jeśli kandydat nie jest obywatelem polskim).

5. Kwalifikacje zawodowe (kandydat musi spełniać jeden z poniższych warunków):

- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
- wpis do rejestru biegłych rewidentów,
- posiadanie certyfikatu księgowego (lub świadectwa kwalifikacyjnego) uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

#### Pozostałe:

1) znajomość przepisów prawa związanych z administracją samorządową i zarządzaniem, w tym w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy – Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych;

2) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, w tym umiejętność posługiwania się programami pakietu MS Office (Word, Excel), obsługa poczty elektronicznej oraz programu finansowo-księgowego Rekord

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1)) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości,
- 2) ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) predyspozycje osobowościowe, takie jak: komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, kreatywność, odpowiedzialność, terminowość, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, w tym umiejętność pracy zarówno samodzielnej jak i zespołowej, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

#### **Głównego Księgowego w Referacie Obsługi Placówek Oświatowych**

1. Prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek oświatowych (szkół, przedszkoli oraz żłobka) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostek.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej w jednostkach. Współpraca z dyrektorami jednostek przy przygotowaniu projektów budżetów oraz harmonogramów wydatków.
6. Opracowywanie projektów planów finansowych obsługiwanych placówek oświatowych oraz żłobka, a także bieżąca analiza ich wykonania.
7. Sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdawczości budżetowej (w tym sprawozdań Rb), finansowej (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu) oraz sprawozdań do GUS i SIO.
8. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowymi rozliczeniami z ZUS i US.

9. Nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych oraz nadzór merytoryczny nad pracownikami realizującymi zadania z zakresu księgowości i płac w oświatowych jednostkach organizacyjnych.
10. Rozliczanie oraz ewidencjonowanie majątku jednostek obsługiwanych, a także nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji.
11. Obsługa programów finansowo- księgowych niezbędnych do prowadzenia rachunku bieżącego oraz rachunków pomocniczych.
12. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, US, GUS, Bank)
13. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego

#### **4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

- 1) Praca w budynku piętrowym, (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak podjazdu, brak windy).
- 2) Godziny pracy: 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 Jelesni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy,
- 2) List motywacyjny,
- 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 4) Kserokopie świadectw pracy, a w przypadku kontynuowania zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 5) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 6) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli dysponuje).
- 7) Referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli dysponuje).
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
- 9) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 10) Podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 11) Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
- 12) Podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:**

***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”.***

***„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”.***

### **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty, o których mowa powyżej należy składać w Urzędzie Gminy w Jeleśni ul. Plebańska 1, 34-340 Jeleśnia,- Biuro Podawcze pok. Nr 1 w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„ Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze- kierownicze Głównego księgowego w Referacie Obsługi Placówek Oświatowych w Urzędzie Gminy w Jeleśni” w terminie do dnia 27 lipca 2026r. do godz. 12.00.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrzone.

**Dodatkowe informacje i uwagi:**

1. Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.
2. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym - zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która może być uzupełniona o test kwalifikacyjny, jak również termin i godzina rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów zostaną podane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w BIP, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy.
4. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej [www.bip.jelesnia.pl](http://www.bip.jelesnia.pl) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku Urzędu Gminy Jelesnia przy ul. Plebańskiej 1 niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
5. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami zw. ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Dokumenty aplikacyjne osoby, która zostanie wyłoniona w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które brały udział w konkursie mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

WÓJT GMINY  
*mgr Anna Wasilowska*  
.....

(podpis Wójta Gminy)

## Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) – dalej RODO informuję, iż:

1.Administratorem danych osobowych jest Gmina Jeleśnia reprezentowana przez Wójta.

Adres i dane kontaktowe administratora danych: Gmina Jeleśnia ul. Plebańska 1, 34-340 Jeleśnia

2.W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych, można się skontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób: email: [iod@jelesnia.pl](mailto:iod@jelesnia.pl)

3.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. dróg , podstawy prawne: art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO, ustawa z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4.Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług, w ramach których odbywa się przetwarzanie danych osobowych.

5.Pani/Pana oferta pracy przechowywana będzie przez okres rekrutacji, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6.Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z wymienionych uprawnień.

7.Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji.

8.Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.

9.Administrator danych nie planuje przekazywania danych osobowych do państw trzecich, ani udostępniania organizacjom międzynarodowym.

10.Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Tel: 22 531 03 00, [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl)