

Warlubie, dnia 31.03.2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Wójt Gminy Warlubie ogłasza w oparciu o art. 5, 6 ust. 1 i 3, 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) nabór w Urzędzie Gminy Warlubie na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy instytucji kultury, inspektor ds. rachunkowości.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Warlubiu ul. Dworcowa 15, 86-160 Warlubie.

II. Nazwa stanowiska: główny księgowy instytucji kultury, inspektor ds. rachunkowości.

III. Wymagania:

Wymagania niezbędne - głównym księgowym zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnia **jeden** z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana 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.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość i umiejętność stosowania przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, finansowania zadań instytucji kultury, księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, przepisów o podatkach i ubezpieczeniach społecznych.
2. doświadczenie w administracji samorządowej, znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych związanych z problematyką stanowiska, znajomość podstawowych regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska m.in.: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
3. umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji.
4. posiadanie cech osobowości i umiejętności, takich jak: samodzielność, kreatywność, sumienność, rzetelność, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, wysoka kultura osobista.

5. umiejętność biegłej obsługi komputera i programów księgowych.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Głównym zadaniem będą obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Warlubiu i Gminnej Biblioteki Publicznej w Warlubiu tj. :
 - a) prowadzenie całokształtu zagadnień finansowo-księgowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w instytucjach kultury,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - c) sporządzanie planów finansowych oraz okresowych sprawozdań z ich realizacji,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - e) zapewnienie prawidłowości rozliczeń finansowych m.in. przydzielonych dotacji, zobowiązań publicznoprawnych oraz innych otrzymanych środków podlegających rozliczeniu,
 - f) bieżący nadzór oraz analiza sytuacji finansowej instytucji,
 - g) opracowanie oraz aktualizacja wewnętrznych przepisów dotyczących polityki finansowej instytucji kultury,
 - h) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku instytucji,
 - i) należyte przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,
2. Ponadto:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz czynszów,
 - b) ewidencja dochodów: przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, czynsze,
 - c) uzgadnianie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, czynszów,
 - d) monitorowanie terminu płatności należnych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i czynsze,
 - e) prowadzenie analitycznej ewidencji dochodów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, czynsze,
 - f) księgowa ewidencja wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, czynszów przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty,
 - g) uzgadnianie kont ewidencyjnych podatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i czynsze,
 - h) windykacja dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - i) wzywanie zalegających do zapłaty zaległości poprzez systematyczne wysyłanie upomnień,
 - j) wszczynanie i prowadzenie wobec zalegających administracyjnego postępowania egzekucyjnego,
 - k) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzonej egzekucji administracyjnej,
 - l) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Usytuowanie stanowiska pracy- I piętro budynku, schody, brak windy.
2. Forma zatrudnienia – umowa o pracę.

3. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym ma zastosowanie art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
5. Praca przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.
6. Wysokość wynagrodzenia – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Warlubie z dnia 7 grudnia 2021r., wynagrodzenie płatne 28 dnia każdego miesiąca, jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Warlubiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae.
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru stanowiącego załącznik do naboru).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe.
5. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
6. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
7. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydata przystępującego do naboru (według załączonego wzoru stanowiącego załącznik do naboru).
8. Oświadczenie o obywatelstwie państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Każdy dokument składany w formie kserokopii poświadczony za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 11 kwietnia 2025 r. do godz. 14⁰⁰** w Urzędzie Gminy Warlubie ul. Dworcowa 15, 86-160 Warlubie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko - główny księgowy instytucji kultury, inspektor ds.rachunkowości”.

W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wyznaczonym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.warlubie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Warlubie.

2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 52 33 26 040;

3. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia postępowania konkursowego;

4. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap - weryfikacja złożonych wniosków pod względem formalnym oraz ich ocena merytoryczna (bez udziału kandydatów);

II etap – (osoba zakwalifikowana do II etapu zostanie powiadomiona telefonicznie) będzie się składać z testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata, niezbędnych do wykonywania określonej pracy oraz na której kandydaci przedstawią między innymi swoją koncepcję funkcjonowania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Warlubiu;

5. Komisja konkursowa pracować będzie na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze: główny księgowy instytucji kultury, inspektor ds. rachunkowości.

6. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.warlubie.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Warlubiu.

7. Zastrzegam się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY WARLUBIE

mgr inż. Mariusz Kosikowski