

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Gminnego Żłobka w Krościenku Wyżnym
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
GŁÓWNY KSIĘGOWY/GŁÓWNA KSIĘGOWA**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu

1. Nazwa i adres jednostki

Gminny Żłobek w Krościenku Wyżnym, ul. Południowa 11, 38-422 Krościenko Wyżne

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny Księgowy/ Główna Księgowa Gminnego Żłobka w Krościenku Wyżnym

Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie:
 - a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w księgowości.
lub
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie, co najmniej 6 -letnią praktykę w księgowości.
lub
 - c) posiadany wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
lub
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjne uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii;

7) znajomość zagadnień dotyczących: ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;

8) posiadanie następujących cech: uczciwość, sumiennność, odpowiedzialność, skrupulatność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność dobrej organizacji pracy.

4.Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy

1) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy;

2) znajomość systemów informatycznych ERP Comarch, ERP Comarch Optima oraz CBeSTi@;

3) biegła obsługa pakietu Ms Office;

4) kreatywność;

5) komunikatywność;

6) doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych.

5.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) odpowiedzialność i nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostki zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa:

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

4) sprawdzanie dowodów finansowo - księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich dekretowanie i księgowanie zgodnie z planem kont i obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

5) sporządzanie bilansu, sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;

6) przygotowywanie planów ekonomiczno-finansowych jednostki;

7) nadzór i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;

8) prowadzenie ewidencji składników majątku jednostki;

9) rozliczanie inwentaryzacji;

10) dokonywanie wszystkich czynności związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom jednostki;

11) wykonywanie rozliczeń z ZUS oraz z Urzędem skarbowym;

12) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego oraz wyrejestrowanie ich z tych ubezpieczeń;

13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

14) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej;

- 15) prowadzenie akt osobowych pracowników jednostki;
- 16) prowadzenie procedur i spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 17) przygotowanie projektów pism, zarządzeń, umów;
- 18) archiwizacja dokumentacji na stanowisku;
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Gminnego Żłobka w Krościenku Wyżnym.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku Gminnego Żłobka w Krościenku Wyżnym przy ul. Południowej 11, 38-422 Krościenko Wyżne;
- 2) praca w wymiarze 1/2 etatu na stanowisku wyposażonym w biurko oraz zestaw komputerowy;
- 3) praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała (w większości praca siedząca) praca z dokumentami, obsługa monitora ekranowego.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w grudniu 2025 r. wyniósł 0% (nowa jednostka organizacyjna Gminy Krościenko Wyżne utworzona z dniem 1 stycznia 2026 r. na podstawie uchwały Nr XVII/109/2025 Rady Gminy Krościenko Wyżne z dnia 4 sierpnia 2025 r.)

8. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 9) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 11) pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

12) pisemne oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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)”.

13) pisemne oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.

9.Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Gminnego Żłobka w Krościenku Wyżnym, 38-422 Krościenko Wyżne ul. Południowa 11 lub za pośrednictwem poczty (z podaniem adresu zwrotnego) w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na wolne stanowisko urzędnicze GŁÓWNY KSIĘGOWY/GŁÓWNA KSIĘGOWA” umieszczonym na kopercie. Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **14 stycznia 2026 r.** (decyduje data wpływu do Gminnego Żłobka w Krościenku Wyżnym).

10.Informacje dodatkowe:

1) Wszelkie informacje o konkursie oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krościenko Wyżne w zakładce „Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Żłobka w Krościenku Wyżnym przy ul. Południowej 11;

2) Postępowanie składać się będzie z II etapów.

1. I etap:

Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej. Kandydaci, którzy zakwalifikują się do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. II etap:

a) Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami odbędzie się w siedzibie Gminnego Żłobka w Krościenku Wyżnym, ul. Południowa 11.

b) Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krościenko Wyżne, w zakładce „Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Żłobka w Krościenku Wyżnym przy ul. Południowej 11.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku

skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze zatrudniona zostanie z uwzględnieniem przepisów art. 16 i art. 19 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Krościenko Wyżne, 02.01.2026 r.

Dyrektor Gminnego Żłobka
w Krościenku Wyżnym
Angelika Wagner
Angelika Wagner

.....
(podpis dyrektora)