

**WÓJT GMINY TRYŃCZA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Głównego Księgowego Jednostek Oświatowych i Jednostek Obsługiwanych**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Tryńcza**  
**Tryńcza 127, 37-204 Tryńcza,**  
**tel. 16 642 12 21**

**2. Wymagania niezbędne:**

- Kandydat ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu,
- Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Głównego księgowego,
- Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- Kandydat 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,
- Posiada nieposzlakowaną opinię,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- znajomość zagadnień w zakresie rachunkowości z uwzględnieniem rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy ordynacja podatkowa i przepisów prawa podatkowego,
- znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, prawa zamówień publicznych, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela oraz aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej.
- **Wymóg spełnienia co najmniej jednego z poniższych warunków:**
  - a) ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, mile widziana

- praktyka w jednostce oświatowej,
- b) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
  - c) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacji uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1. dodatkowe uprawnienia i certyfikaty w obszarze księgowości,
- 2. znajomość regulacji prawnych w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4. komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 5. kreatywność i obowiązkowość przy realizacji zadań,
- 6. dyspozycyjność,
- 7. praktyczna znajomość programów księgowych oraz programu Płatnik,

### **4. Zakres obowiązków na stanowisku głównego księgowego:**

- 1. Prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych (jednostek oświatowych gminy oraz Żłobka „Tęczowa Kraina” w Tryńczy) zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzorowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
- 2. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 3. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
- 4. Prowadzenie spraw finansowych obsługiwanych (jednostek oświatowych gminy oraz Żłobka „Tęczowa Kraina” w Tryńczy) jednostek w zakresie:
  - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, w szczególności realizacja przelewów za pomocą elektronicznego dostępu do systemu bankowego,
  - b) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - c) terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań,
- 5. Dokonywania ostatecznej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6. Analizowania wykorzystania środków finansowych znajdujących się w budżetach jednostek obsługiwanych.
- 7. Realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji środków pieniężnych, rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych, prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku jednostek obsługiwanych.

8. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
9. Przestrzegania zasad prowadzenia ewidencji środków trwałych dla potrzeb naliczania umorzeń ich wartości, prowadzenie ewidencji syntetyczno - analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
10. Opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo-księgowych jednostek obsługiwanych.
11. Opracowywania projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości.
12. Kontrolowania terminowości załatwianych spraw z zakresu działania księgowości.
13. Udziału w opracowaniu budżetów jednostek obsługiwanych, we współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych.
14. Sporządzania zbiorczo budżetu na podstawie budżetów jednostek obsługiwanych.
15. Zapewnienia przed dokonaniem zawarcia umowy, iż w planie finansowym wydatków jednostek obsługiwanych są zabezpieczone środki finansowe na realizację danej umowy.
16. Prowadzenia rachunkowości (obsługi księgowej) jednostek obsługiwanych.
17. Dekretacja rachunków z wyszczególnieniem rozdziałów i paragrafów.
18. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych.
19. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w jednostkach.
20. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania.
21. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych; sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i finansowej w jednostkach.
22. Prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych.
23. Sporządzanie naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w jednostkach obsługiwanych, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków regulaminem i przepisami prawa, prowadzenie obsługi finansowej funduszu, w tym funduszu mieszkaniowego.
24. Rozliczanie wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych przez obsługiwane jednostki.
25. Rozliczanie dotacji wszystkich obsługiwanych jednostek (w tym dotacji na podręczniki i materiały ćwiczeniowe), przygotowywanie wniosków, informacji i rozliczeń dotacji otrzymanych przez gminę, sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych.
26. Nadzór nad sporządzaniem miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
27. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo – księgowej jednostek obsługiwanych.
28. Scalanie danych sprawozdań jednostkowych dotyczących wykonania budżetu, w tym opracowywanie okresowych zbiorczych analiz i danych statystycznych na potrzeby właściwych instytucji.
29. Obliczanie wysokości podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli niepublicznych oraz oddziałów przedszkolnych.
30. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych

oraz pieczęci urzędowych.

31. Obsługa programów finansowo- księgowych niezbędnych do prowadzenia rachunku bieżącego oraz rachunków pomocniczych.
  32. Rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych podczas zmian na stanowiskach kierowniczych.
  33. Sporządzanie sprawozdawczości do GUS i innych instytucji w zakresie realizowanych zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności.
  34. Przedkładanie Wójtowi, Skarbnikowi, Pełnomocnikowi ds. Oświaty oraz Radzie Gminy informacji o realizacji budżetu budżetów jednostek obsługiwanych oraz analiz,
  35. Wykonywanie innych czynności i zadań na podstawie udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw.
36. Przygotowywanie analiz i innych opracowań na polecenie Wójta Gminy Tryńcza lub Skarbnika Gminy.

#### **5. Warunki zatrudnienia:**

- wymiar czasu pracy: pełen etat,
- miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Tryńcza

**W miesiącu listopadzie 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Tryńcza, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.**

#### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV i list motywacyjny,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- Oświadczenia:
  - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. D. U z 2024r.poz.104 z późn. zm.),
  - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Tryńcza lub przesłać w terminie do **27.12.2024 r. do godz. 14.00** na adres: Urzędu Gminy Tryńcza, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy Jednostek Oświatowych i Jednostek Obsługiwanych** (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy).

**Inne informacje:**

- aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 16 642 12 21,
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Tryńcza.

**Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.**

WÓJT GMINY  
*Ryszard Jędruch*

