

# Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Tryńcza, dnia 16.07.2021 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - Główny księgowy**

## 1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza  
37-204 Tryńcza 123  
tel. (16) 642 17 32

## 2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza  
Wymiar czasu pracy: 1 etat  
Rodzaj umowy: umowa o pracę

## 3. Wymagane wykształcenie:

Głównym księgowym może być osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków:

1. Ukończył/a 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;
2. Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
3. Jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
4. Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.

## Wymagania związane ze stanowiskiem:

Głównym księgowym może być osoba, która obligatoryjnie:

1. Ma obywatelstwo polskie;
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. Ma nieposzlakowaną opinię;
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
7. znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
8. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
9. Umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz;
10. Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Excel, Płatnik, programy finansowo księgowe, płacowe);
11. Znajomość zasad ochrony danych osobowych, praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych w programie komputerowym oraz sporządzanie dokumentów księgowych.

## 4. Zakres obowiązków:

Główny Księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe i niemajątkowe Centrum oraz prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

Nabór kandydatów na stanowisko

## Nabór kandydatów na stanowisko

1. Przygotowanie projektu budżetu, zmian w budżecie, nadzór i bieżąca analiza realizowanego budżetu;
2. Opracowanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie działalności Centrum;
3. Prowadzenie rachunkowości Centrum;
4. Prowadzenie bieżącej ewidencji wydatkowania środków budżetowych na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, świadczenie Dobry Start oraz świadczenie wychowawcze;
5. Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planów dochodów i wydatków, sprawozdań GUS;
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych;
7. nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Centrum i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
8. Podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
9. Przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zmian planów finansowych;
10. Prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
11. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych;
12. Dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
13. Windykacja i nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
14. Naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie spraw płacowych pracowników Centrum, sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatku od osób fizycznych, składek ZUS, prowadzenie ewidencji płacowej, zarówno z umów o pracę, jak i umów zlecenie oraz umów o dzieło;
15. Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz innych wynikających z przepisów prawa;
16. Sporządzanie deklaracji ZUS, naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
17. Prowadzenie ewidencji wszystkich składników majątkowych;
18. sporządzanie rejestrów sprzedaży, ewidencji, cząstkowych deklaracji VAT - 7 oraz comiesięczne przekazywanie ich do gminy celem rozliczenia podatku VAT;
19. Obsługa finansowa i rozliczanie środków pozyskanych z dotacji lub konkursów, w tym z Programów UE (projekty unijne);
20. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;

## 5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys („CV” z opisem przebiegu pracy zawodowej, jeśli kandydat taką wykonywał);
3. Kwestionariusz osobowy (załącznik Nr 1 do ogłoszenia);
4. odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych w wymaganym zakresie lub odpis świadectwa ukończenia szkoły (lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia tego dokumentu);
5. inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. Świadectwa pracy lub zaświadczenia dot. zatrudnienia, jeśli kandydat takie posiada (lub kopie poświadczona za zgodność z oryginałem);
7. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
8. oświadczenie, że 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;
9. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
10. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a ust. 3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. Nr , poz.902 z późn. zm.)”.

## 6. Warunki pracy:

## Nabór kandydatów na stanowisko

## Nabór kandydatów na stanowisko

Termin rozpoczęcia pracy 1 sierpnia 2021 r., na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca przy monitorze komputerowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu czerwcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

### 7. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza, 37-204 Tryńcza 123 lub przesłać na adres Centrum z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny księgowy", w terminie do dnia 27 lipca 2021 r., do godz. 10:00.

#### Uwagi:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.tryncza.eu](http://www.bip.tryncza.eu) oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza.

Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

Etap 1 - Spełnienie warunków formalnych;

Etap II - Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami;

O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie.



Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV

(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a ust. 3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. Nr , poz.902 z późn. zm.)”.

Składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: (16) 642 17 32 w godzinach pracy Centrum.

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
<a href="#">Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie</a>		63.50 KB
<a href="#">Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy</a>		1.31 MB

**Podmiot publikujący** Urząd Gminy Tryńcza

Wytworzył Urząd Gminy Tryńcza - Testowy użytkownik 2021-07-16

Publikujący Admin Administrator - Admin 2021-07-16 15:33

Modyfikacja Admin Administrator - Admin 2021-07-16 15:41