

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

Tryńcza, dnia 04.07.2025 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. Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym może być osoba, która obligatoryjnie:

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 korzystać 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. 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,
 - b. ukończył/a 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.

4. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych,
2. znajomość programów finansowo-księgowych
3. umiejętność sporządzania sprawozdań oraz analiz finansowych i budżetowych,
4. Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Excel, Płatnik, programy finansowo księgowe, płacowe);
5. dobra organizacja pracy, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność,

6. doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.

5. Zakres obowiązków:

Do zadań Głównego Księgowego należeć będzie w szczególności:

1. kontrola i nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Centrum jako jednostki budżetowej w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań w zakresie ewidencji i sprawozdawczości budżetowej,
2. dekretacja dowodów księgowych Centrum,
3. przygotowanie projektu budżetu, zmian w budżecie, nadzór i bieżąca analiza realizowanego budżetu;
4. opracowanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie działalności Centrum;
5. Prowadzenie rachunkowości Centrum;
6. Prowadzenie bieżącej ewidencji wydatkowania środków budżetowych;
7. Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planów dochodów i wydatków, sprawozdań GUS;
8. Sporządzanie bilansów, zestawień i sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych;
9. nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Centrum i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
10. przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zmian planów finansowych;
11. prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
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. obsługa finansowa i rozliczanie środków pozyskanych z dotacji lub konkursów, w tym z Programów UE (projekty unijne);
19. opracowywanie projektów aktów wewnętrznych 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);
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 poświadczone 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 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1135)“.

Nabór kandydatów na stanowisko

6. Warunki pracy:

Termin rozpoczęcia pracy lipiec 2025 r., na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca przy monitorze komputerowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu czerwcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

8. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza, 37-204 Tryńcza 127 lub przesłać na adres Centrum z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny księgowy", w terminie do dnia 15 lipca 2025 r., do godz. 10:00.

Uwagi:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.tryncza.eu oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza.

Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

Etap I - Spełnienie warunków formalnych;

Etap II - Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami;

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

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.

Tryńcza, 04.07.2025

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
Ogłoszenie		288.29 KB
Kwestionariusz osobowy		65.80 KB

Podmiot publikujący

Urząd Gminy Tryńcza

Wytworzył	Urząd Gminy Tryńcza - Testowy użytkownik 2025-07-04	
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2025-07-04 14:10
Modyfikacja	Admin Administrator - Admin	2025-07-04 14:56

Nabór kandydatów na stanowisko