

**WÓJT GMINY WIERZBICA  
OGŁASZA NABÓR  
na stanowisko urzędnicze  
Główny księgowy placówek oświatowych i opiekuńczych**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)

**1. Stanowisko:** Główny księgowy placówek oświatowych i opiekuńczych w Referacie Oświaty w Urzędzie Gminy w Wierzbicy.

**2. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:**

- 1) ma obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 poz.1135);
- 2) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna oraz 6-letnia praktyka w księgowości,
  - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych;

- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) znajomość obsługi komputera, w tym:
  - a) biegła znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word;
  - b) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym w programach finansów-księgowych;
- 9) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; Kodeks postępowania administracyjnego; rachunkowości, finansów publicznych oraz innych przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku głównego księgowego placówek oświatowych i opiekuńczych.

### **3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- 1) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 2) bardzo dobra znajomość klasyfikacji budżetowej;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- 5) umiejętność sprawnej organizacji pracy, rzetelność, zaangażowanie, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość i systematyczność;
- 6) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- 7) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) opracowywanie w uzgodnieniu z dyrektorami placówek oświatowych i opiekuńczych planu wydatków i dochodów budżetowych;
- 2) monitoring zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych placówek oświatowych i opiekuńczych;
- 3) wykonywanie wszelkich przelewów związanych z działalnością placówek oświatowych i opiekuńczych;
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej w podziale na poszczególne placówki;
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków budżetowych placówek oświatowych i opiekuńczych;
- 6) dekretowanie i wykonywanie zestawień dokumentów finansowych do wypłaty;

- 7) rejestrowanie i sprawdzanie pod względem rachunkowym dokumentów finansowych placówek oświatowych i opiekuńczych oraz sporządzanie przelewów;
- 8) obsługa programu księgowego Xpertis Finanse i Księgowość;
- 9) prowadzenie ewidencji analitycznej kont środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz zbiorów bibliotecznych placówek oświatowych i opiekuńczych;
- 10) rozliczanie inwentaryzacji materiałów bieżących, środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użyciu w poszczególnych placówkach oświatowych i opiekuńczych;
- 11) wyliczanie subwencji oświatowej;
- 12) rozliczanie kosztów związanych ze środkami otrzymanymi na dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności i dzieci z Ukrainy;
- 13) realizacja i rozliczanie dotacji celowych, programów unijnych w placówkach oświatowych i opiekuńczych;
- 14) comiesięczne sporządzanie zapotrzebowania na środki pieniężne na poszczególne jednostki;
- 15) przyjmowanie i rozliczanie opłat żywieniowych i stałych w placówkach oświatowych i opiekuńczych;
- 16) kontrola i rozliczanie kwitariuszy poszczególnych jednostek oświatowych;
- 17) prowadzenie ewidencji opału grzewczego jednostek;
- 18) wystawianie faktur VAT za wynajem lokali w placówkach oświatowych i Domu Nauczyciela oraz tworzenie deklaracji VAT;
- 19) wyliczanie kosztów dzieci z innych gmin uczęszczających do przedszkoli na terenie Gminy Wierzbica.

## **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym, 40 godzin w tygodniu,
- 2) praca w pomieszczeniach znajdujących się w dwukondygnacyjnym budynku zlokalizowanym w Wierzbicy przy ul. Kościuszki 73, w godzinach – w poniedziałki od 8:00 do 16:00 i od wtorku do piątku od 7:15 do 15:15,
- 3) budynek nie posiada windy, posiada sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych,
- 4) praca z zestawem komputerowym z monitorem ciekłokrystalicznym powyżej 4 godz. dziennie,
- 5) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

## **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

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

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,

**Życiorys/CV/ i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.**

- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 11) odpis dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135),
- 12) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r, poz. 1781)”,
- 13) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada).

**Kserokopie dokumentów poświadczą za zgodność z oryginałem osoba składająca dokument.**

**8.** Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia po tym okresie umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

## 9. Informacje dodatkowe

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do następnego etapu naboru i zostaną poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wierzbicy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Wierzbicy, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 poz.1135).

## 10. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty można składać:

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, pok. nr 18
- przesyłając na adres Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26- 680 Wierzbica

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego placówek oświatowych i opiekuńczych*”, w terminie do **dnia 22 stycznia 2025 roku**, w godzinach pracy Urzędu: poniedziałek od 8:00 do 16:00, od wtorku do piątku od 7:15 do 15:15.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty do pobrania:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Wzór oświadczeń wskazanych w pkt 7 ppkt 6 – 8 i 10

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Wierzbica działa dwuetapowo:

I etap- wybór osób spełniających wymagania formalne, niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Referacie Organizacyjno-Prawnym przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.
- Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Wójt Gminy Wierzbica zastrzega sobie prawo do:

- odwołania lub unieważnienia naboru bez podawania przyczyny

- nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

## **11. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:**

### **Administrator:**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach rekrutacji jest Urząd Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26 –680 Wierzbica jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Wierzbica.

### **Inspektor ochrony danych:**

Mogą się Państwo kontaktować w wyznaczonym przez Wójta inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- a. email: bodo.radom@gmail.com
- b. pisemnie na adres Administratora Danych, wskazany powyżej

**Cel i podstawy przetwarzania:** Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

### **Odbiorcy danych osobowych:**

Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko osoby, jednostki lub instytucje upoważnione do tego z mocy prawa.

### **Okres przechowywania danych:**

Państwa Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż do 3 miesięcy.

### **Prawa osób, których dane dotyczą:**

Mają Państwa prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich do kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 –193 Warszawa)

### **Informacja o wymogu podania danych:**

Podanie przez państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

---

<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r., poz. 1040 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018r., poz. 2369)

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm) (dalej: RODO.)

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit. a RODO –osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych.

<sup>4</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO –dane osobowe szczególnych kategorii np. stan zdrowia