

**WÓJT GMINY LIPKA**  
**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Lipka,  
ul. Kościuszki 28, 77-420 Lipka

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Główny Księgowy  
1 etat

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.**

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

Do konkursu może przystąpić osoba zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 305), która:

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 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. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła 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) ukończyła 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.

## **2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

1. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawa budżetowa, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości
2. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
3. Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

## **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lipka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6 %.

## **V. Warunki pracy na stanowisku:**

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce pracy: Urząd Gminy Lipka, ul. Kościuszki 28, 77-420 Lipka

Rodzaj pracy: stanowisko urzędnicze, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

## **VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.**

### **1. Zadania ogólno-organizacyjne**

1. Współdziałanie w opracowywaniu założeń i projektów planów gospodarczych gminy oraz projektu budżetu;
2. Przygotowywanie zestawień, analiz i informacji pisemnych do sprawozdań zbiorczych z prowadzonego stanowiska;
3. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców oraz interpelacji radnych;
4. Bieżące i systematyczne śledzenie przepisów prawnych oraz organizowanie wykonywania zadań z nich wynikających;
5. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, jednostkami organizacyjnymi, społecznymi i zawodowymi;
6. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy;
7. Ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt obowiązującym w urzędzie.

### **2. Zadania z zakresu księgowości budżetowej:**

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
  - a) dekretacji dowodów finansowo księgowych:
    - jednostek oświatowych będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Lipka (Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Lipce, Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Łąkiem, Przedszkole Gminne w Lipce)
    - Funduszu Świadczeń Socjalnych w/w jednostek;
  - b) rozliczaniu zaliczek i delegacji;

- c) prowadzeniu ewidencji analitycznej środków trwałych, wyposażenia i gospodarki magazynowej w/w jednostek;
  - d) sporządzaniu przelewów bankowych;
  - e) sporządzaniu sprawozdań budżetowych;
  - f) sporządzaniu bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian funduszu jednostki;
  - g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dyrektorów placówek oświatowych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
    - zakładowego planu kont;
    - obiegu dokumentów (dowodów księgowych);
    - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
    - opracowywania projektów przepisów;
2. Prowadzenie rejestrów w/w jednostek w zakresie umów.

### **3. Zadania z zakresu rozliczeń usług świadczonych przez Urząd Gminy i VAT:**

- 1. Wystawianie i rozliczanie faktur Urzędu Gminy Lipka i Gminy Lipka;
- 2. Rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym oraz uzgadnianie w tym zakresie sald na kontach księgowych;

## **VII. Wymagane dokumenty:**

### **1. Dokumenty niezbędne:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, ukończone kursy i szkolenia
- 5) kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) oświadczenie, o braku toczącego się postępowania karnego i skarbowego;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Głównego Księgowego;
- 10) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności, dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).”

Uwaga: wszystkie dokumenty – kopie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

## 2. Inne informacje:

Prosimy o załączenie do dokumentów oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych o treści:

### Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Lipka, ul. Kościuszki 28, 77-420 Lipka, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Lipka,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
  - o ABI-Audyt, Consulting, Outsourcing Beata Lewandowska, ul. Złotowska 4, 64-965 Lędyczek
  - o e-mail: biuro@iodopila.pl
3. Pani/Pana dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Urzędu Gminy Lipka na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), oraz na potrzeby archiwizacji dokumentacji związanej z zakończoną rekrutacją według okresów wskazanych w przepisach szczególnych, w szczególności obowiązującego w jednostce regulaminu naboru na wolne stanowisko oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
4. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii;
5. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urzędu Gminy Lipka. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
6. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Wójta Gminy Lipka na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
7. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Lipka.

### **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Oferty w zamkniętych kopertach z adnotacją: „**Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego**” należy złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Lipka, ul. Kościuszki 28, 77-420 Lipka lub pocztą na adres Urzędu, w terminie do dnia **15 listopada 2021 r. do godz. 12:00.**

### **IX. Inne informacje:**

O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. Informacja o ogłoszeniu, oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lipka.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)

Wójt Gminy Lipka

-/-

Przemysław Kurdziewo