

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Praca w pełnym wymiarze czasu.

Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie

Termin składania ofert upływa w dniu: 19 grudnia 2025 r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) 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.
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office, programów finansowo-księgowych,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie doświadczenia na stanowiskach kierowniczych,
- 2) praktyczna znajomość w zakresie księgowości budżetowej, planowania i wykonywania budżetu, sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 3) praktyczna znajomość w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, prowadzenia rachunkowości budżetowej, dekretacji dokumentów, sporządzania sprawozdawczości budżetowej, rozliczania inwestycji w jednostkach budżetowych,
- 4) znajomość ustaw o: finansach publicznych, rachunkowości, samorządzie gminnym i samorządzie powiatowym, postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Ordynacja podatkowa,
- 5) znajomość rozporządzeń: szczególnych dotyczących zasad rachunkowości i planów kont dla jednostek sektora finansów publicznych, w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w sprawie klasyfikacji budżetowej,
- 6) umiejętność: zarządzania zasobami ludzkimi, pracy pod presją czasu, analitycznego oraz logicznego myślenia, korzystania i stosowania przepisów prawnych, pracy w zespole, dokładność, rzetelność, systematyczność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności kontroli i nadzoru nad prawidłowym i terminowym prowadzeniem obsługi księgowej Urzędu Miasta i Gminy jako jednostki budżetowej oraz budżetu gminy;
- 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta i Gminy oraz Organu, w tym wymaganej ewidencji pozabilansowej;
- 3) kontrola wykonywania przez podległych pracowników powierzonych obowiązków z zakresu prowadzenia rachunkowości i obsługi finansowej, w szczególności dotyczących terminowości rozliczeń i egzekucji wszelkich należności i zobowiązań;
- 4) bieżąca kontrola prawidłowości obiegu dokumentacji niezbędnej do prowadzenia rachunkowości;
- 5) nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych, wnioskowanie w sprawie podejmowania stosownych działań zabezpieczających dowody i księgi rachunkowe oraz w sprawie właściwej ochrony danych;
- 6) kontrola prawidłowości i terminowości rozliczeń inwentaryzacji oraz ujęcia operacji dotyczących wyników tych rozliczeń w księgach rachunkowych roku budżetowego, którego dotyczy inwentaryzacja;
- 7) kontrola prawidłowości dokumentowania obrotu składnikami majątkowymi gminy oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości ze stanu i obrotu składnikami majątkowymi;
- 8) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
- 9) kontrola płatności i rozliczeń: faktur; pobranych i rozliczonych zaliczek; przekazywanych i rozliczonych dotacji; zaciągniętych pożyczek i kredytów, emitowanych obligacji, dochodów zrealizowanych przez gminę i odprowadzanych do budżetu państwa, subwencji odprowadzanej do budżetu państwa;
- 10) bieżąca kontrola wielkości danych dotyczących planu i realizacji budżetu gminy ujętych w księgach rachunkowych, przedkładanie skarbnikowi gminy uwag i wniosków, w tym zakresie oraz informowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 11) bieżąca kontrola zgodności ustalonych w planie budżetu dotacji i wydatków na zadania zlecone i powierzone oraz na zadania własne Gminy z danymi budżetów właściwych organów administracji rządowej i samorządowej;
- 12) nadzór nad terminowym sporządzaniem jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych. Terminowe przekazywanie sprawozdań właściwym organom i instytucjom;
- 13) przygotowywanie zestawień planowanych dochodów i wydatków wymaganych w procedurze przygotowywania projektu budżetu Gminy;
- 14) sporządzanie bilansu jednostki budżetowej – Urzędu Miasta i Gminy;
- 15) sporządzanie:
 - a) bilansu z wykonania budżetu Gminy Chocianów;
 - b) skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego.
- 16) zastępstwo skarbnika gminy;
- 17) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie wypłat realizowanych bezgotówkowo;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Warunki pracy:

- 1) praca na stanowisku administracyjno- biurowym;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);

- 3) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie;
- 4) siedziba pracodawcy: ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) mile widziane oferty osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, jednakże stopień niepełnosprawności nie może stanowić przeszkody w realizacji obowiązków służbowych. Wymagana jest całodzienna praca przed monitorem, obsługa urządzeń biurowych. Budynek nie jest wyposażony w windę.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

7. Ofertę z dokumentami należy składać w Kancelarii Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia

19 grudnia 2025 r. godzina 15:30

(decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów w zaklejonej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko: Główny Księgowy**”.

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

9. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

10. Informacje dodatkowe:

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie.

z up. BURMISTRZA

Patrycja Jugo
Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów