

BURMISTRZ GMINY ŻMIGRÓD
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. KSIĘGOWOŚCI SZKÓŁ
(NAZWA STANOWISKA PRACY)

1. Wymagania niezbędne:
 - a. obywatelstwo polskie; o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
 - b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c. niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d. wykształcenie wyższe;
 - e. co najmniej dwuletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na tym samym lub podobnym stanowisku;
 - f. znajomość następujących ustaw:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych
 - ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe,
 - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - Rozporządzenie 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.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a. znajomość pakietu MS Office;
 - b. znajomość programu BESTIA;
 - c. obsługa bazy danych Systemu Informacji Oświatowej SIO;
 - d. umiejętność sporządzania pism urzędowych i selekcjonowania informacji;
 - e. kreatywność, komunikatywność;
 - f. odpowiedzialność, dokładność, sumienność;
 - g. umiejętność pracy w zespole, przestrzeganie zasad etycznych
 - h. prawo jazdy kat. B.
3. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych na podstawie dowodów księgowych, zgodnie z przepisami;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z zapewnieniem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
 - 3) przeprowadzanie okresowej wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) dekretowanie dokumentów księgowych jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
 - 6) prowadzenia księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków;

- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych na podstawie dokumentacji księgowej;
- 8) wprowadzanie danych do programu BESTIA;
- 9) kontrola formalno-rachunkowa;
- 10) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z jednostkami obsługiwanymi;
- 11) obsługa majątku jednostek obsługiwanym;
- 12) kontrola finansowa oraz księgowanie list wypłat jednostek obsługiwanym;
- 13) prowadzenie i obsługa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej podległym jednostek;
- 14) rozliczanie delegacji pracowników jednostek obsługiwanym;
- 15) wprowadzanie do systemu Informacji Oświatowej danych o wynagrodzeniach pracowników jednostek obsługiwanym;
- 16) okresowe ustalanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 17) ustalanie z dyrektorami jednostek obsługiwanym przeprowadzania inwentaryzacji oraz spisu z natury;
- 18) rozliczanie różnic między stanem rzeczywistym a tym wskazanym w księgach zgodnie z przepisami prawa oraz decyzjami dyrektorów jednostek obsługiwanym;
- 19) monitorowanie zmian przepisów dotyczących rachunkowości, podatków, finansów publicznych oraz prawa pracy, a także wdrażanie ich w działalność jednostek oświatowych;
- 20) nadzór nad prawidłowością i terminowością operacji finansowych oraz zapewnienie zgodności działań z polityką rachunkowości i wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w jednostkach obsługiwanym;
- 21) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi i audytowymi, przygotowywanie dokumentacji i informacji na potrzeby kontroli finansowych oraz audytów przeprowadzanych w jednostkach oświatowych;
- 22) bieżąca analiza finansowa i kontrola środków publicznych, w tym przewidywanie potencjalnych zagrożeń związanych z niewłaściwym gospodarowaniem budżetem i podejmowanie działań korygujących;
- 23) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji jednostek oświatowych, zleconych przez dyrektorów lub inne organy nadzorujące;

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a. praca biurowa z obsługą programów komputerowych;
- b. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
- c. toaleta nie przystosowana do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich;

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w październiku 2025 r. ~~wyniósł~~/nie wyniósł co najmniej 6%.

6. Wymagane DOKUMENTY:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys (CV);
- c. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne);
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o odbytych studiach i inne);
- f. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego w przypadku osoby będącej obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego;

- g. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
- h. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- j. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie – w Punkcie Informacyjnym (pok. Nr 8), pocztą elektroniczną na adres: urząd@zmigrod.com.pl – tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Żmigrodzie, Pl. Wojska Polskiego 2-3, 55-140 Żmigród z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości szkół” w terminie do dnia 01 grudnia 2025 r. w przypadku wysłania dokumentów pocztą liczy się data faktycznego wpływu, a nie nadania.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona bez zbędnej zwłoki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.zmigrod.ibip.wroc.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu. Kandydat/ka zostanie zatrudniony/a na okres 6 miesięcy. Po uzyskaniu pozytywnej opinii umowa będzie zawarta na czas nieokreślony.

Żmigród, dn. 21.11.2025 r.