

WÓJT GMINY LUBSZA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
DS. KSIĘGOWOŚCI OŚWIATOWEJ
Urząd Gminy w Lubszy ul. Brzeska 16, 49-313 Lubsza

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie ekonomiczne.
5. Co najmniej 2 letni staż pracy.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
8. Znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy Karta Nauczyciela,
 - e) ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - f) ustawy Prawo oświatowe,
 - g) rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - h) rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne.
2. Doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. księgowości.
3. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej.
4. Komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność, umiejętność pracy zespołowej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych i opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami, polegającymi głównie na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości analitycznej i syntetycznej wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont oraz sprawozdawczości budżetowej, finansowej i z zakresu operacji finansowych,
 - c) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej placówek zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji danej placówki.
4. Dokonywania kontroli wewnętrznej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, z zakresu operacji finansowych, GUS itp.
6. Rozliczanie projektów realizowanych przez placówki.

7. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie prowadzonych spraw.
8. Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy w referacie.
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych jednostek obsługiwanych.
10. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji jednostek obsługiwanych.
11. Przygotowanie akt do archiwum w zakresie prowadzonych spraw.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Lubczy przy ul. Brzeskiej 16.
2. Budynek piętrowy, posiadający podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy ogranicza możliwość poruszania się po całym budynku dla osób niepełnosprawnych w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.
3. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
4. Praca samodzielna o charakterze umysłowym.
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
6. Z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
7. Szacunkowe wynagrodzenie: 5.500 zł. – 6.000 zł. wynagrodzenia zasadniczego brutto + dodatek stażowy (max. do 20%).
8. Zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 702), Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Lubczy i inne.

V. Informacja dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lubczy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6 %**.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. List motywacyjny – podpisany przez kandydata.
2. Życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej – podpisany przez kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 1 do ogłoszenia).
4. Oświadczenie kandydata potwierdzające obywatelstwo (zał. Nr 2 do ogłoszenia).
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych (zał. Nr 2 do ogłoszenia).
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego) (zał. Nr 2 do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na w/w stanowisku (zał. Nr 2 do ogłoszenia).
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (zał. Nr 2 do ogłoszenia).
9. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (poświadczane przez kandydata na każdej zapisanej stronie

- za zgodność z oryginałem) oraz oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia.
10. Kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem).
 11. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających nadane uprawnienia, kwalifikacje zawodowe oraz posiadane umiejętności (poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem).
 12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zał. Nr 3 do ogłoszenia).
 13. Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.
 14. Brak któregokolwiek z wymaganych dokumentów wymienionych w pkt. VI ogłoszenia, jak również brak poświadczenia za zgodność z oryginałem lub podpisu kandydata na dokumentach traktowane będzie jako błąd formalny i stanowić będzie podstawę do odrzucenia oferty.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Lubszy lub przesłać na adres:

**Urząd Gminy w Lubszy, ul. Brzeska 16, 49-313 Lubsza
w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko ds. księgowości oświatowej w Urzędzie Gminy w Lubszy”
do dnia 19 stycznia 2026 r. do godz. 14⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Lubszy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.lubsza.ug.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Lubszy po zakończeniu procedury naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 4118630 wew.129.

WÓJT
/-/ Michał Marek

Informacja o danych osobowych dla kandydatów:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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) RODO, Urząd Gminy w Lubczy informuje:

1. Administratorem danych osobowych w związku z realizacją naboru na wolne stanowisko pracy jest Urząd Gminy reprezentowany przez Wójta Gminy Lubcza, ul. Brzeska 16, 49-313 Lubcza, tel. 77 411 86 29, e – mail: lubsza@lubsza.ug.gov.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się na adres Administratora lub za pośrednictwem poczty e-mail: iod@lubsza.ug.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zakresie określonym ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).
4. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) w zakresie danych osobowych wykraczających poza postanowienia ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).
5. Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego oraz poza obszar Unii Europejskiej. Nie udostępnia danych innym odbiorcom, z wyjątkiem podmiotów z którymi posiada podpisane umowy o powierzeniu przetwarzania (np. obsługa informatyczna).
6. Dane nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) danych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych w Warszawie, ul. Stawki nr 2) – w przypadku, gdy uważają Państwo, że przetwarzamy Państwa dane niezgodnie z prawem,
 - prawo do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych których przetwarzanie odbywa na podstawie udzielonej zgody z tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem z przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak na podstawie wskazanych ustaw Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych niezbędne do prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestniczenia w naborze.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego wyżej, w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.