

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY NOWA SUCHA**



**Wójt Gminy Nowa Sucha,  
działając na podstawie porozumienia  
z Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Suchej,  
Dyrektorem Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowej Suchej  
i Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury w Nowej Suchej,  
ogłasza wspólny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Nowa Sucha:  
„Inspektor ds. księgowości” w wymiarze 1/2 etatu,  
w jednostce budżetowej Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Suchej  
„Główna/y księgow/a/y” w wymiarze 1/4 etatu,  
w instytucji kultury Gminna Biblioteka Publiczna w Nowej Suchej  
„Główna/y księgow/a/y” w wymiarze 1/8 etatu,  
w instytucji kultury Gminny Ośrodek Kultury w Nowej Suchej  
„Główna/y księgow/a/y” w wymiarze 1/8 etatu**

**I. Nazwa i adres jednostek:**

Urząd Gminy Nowa Sucha, Nowa Sucha 59A, 96-513 Nowa Sucha

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Suchej, Nowa Sucha 59A, 96-513 Nowa Sucha

Gminna Biblioteka Publiczna w Nowej Suchej, Nowa Sucha 50, 96-513 Nowa Sucha

Gminny Ośrodek Kultury w Nowej Suchej, Nowa Sucha 50A, 96-513 Nowa Sucha

**II. Stanowiska pracy:**

Inspektor ds. księgowości – 1/2 etatu

Główna/y księgow/a/y – 1/4 etatu

Główna/y księgow/a/y – 1/8 etatu

Główna/y księgow/a/y – 1/8 etatu

**W wyniku wspólnego naboru wyłoniony zostanie jeden kandydat, który zostanie zatrudniony jednocześnie u czterech wyżej wymienionych pracodawców we wskazanych wymiarach czasu pracy. Nie przewiduje się możliwości zatrudnienia dwóch lub więcej osób w celu obsadzenia wskazanych wolnych stanowisk urzędniczych.**

### **III. Wymagania:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) 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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych,
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej,
  - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) doświadczenie w pracy, co najmniej 10-letni staż pracy w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce sektora finansów publicznych, w tym 8 lat na stanowisku kierowniczym, a w szczególności w instytucji kultury oraz ośrodka pomocy społecznej,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danych stanowiskach.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość prawa, w zakresie: ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i od osób prawnych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy VAT,
- 2) posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 3) umiejętność korzystania z pakietu Microsoft Office, Internetu, programu kadrowo-płacowego, programu księgowego, PUE platforma ZUS, PŁATNIK, bankowość internetowa,
- 4) znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania ze środków unijnych,
- 5) komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
- 6) predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
3. Prowadzenia rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez Kierownika jednostki (Polityka rachunkowości).
7. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
10. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówieniach publicznych.
12. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
14. Przygotowywania i przekazywania do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
15. Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.
16. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
17. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
18. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
19. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
20. Nadzorowanie, przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
21. Przygotowywanie dokumentacji kadrowej związanej ze stosunkiem pracy zgodnie z przepisami prawa pracy, tj.: umów o pracę, aneksów, świadectw pracy, dokumentów, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, wniosków i zaświadczeń związanych z przejściem na emeryturę lub rentę.
22. Uzupełnianie bazy danych programu (kadry i płace).
23. Sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych (z artystami, instruktorami, innymi zleceniobiorcami).
24. Przygotowywanie sprawozdań do GUS.
25. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

26. Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących spraw pracowniczych (regulaminy pracy, wynagradzania, ZFŚS).
27. Wykonywanie innych poleceń Wójta Gminy Nowa Sucha, Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Nowej Suchej, Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowej Suchej, Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Suchej, związanych z działalnością poszczególnych jednostek.

Zakres czynności zostanie określony zakresami obowiązków na poszczególnych stanowiskach.

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

1. Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Nowa Sucha, Nowa Sucha 59A, 96-513 Nowa Sucha, I piętro.
2. Zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Nowa Sucha: „Inspektor ds. księgowości”, na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/2 etatu.
3. Zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w jednostce Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Suchej: „Główna księgowa” na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/4 etatu.
4. Zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w instytucji kultury Gminna Biblioteka Publiczna w Nowej Suchej: „Główna księgowa” na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/8 etatu.
5. Zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w instytucji kultury Gminny Ośrodek Kultury w Nowej Suchej: „Główna księgowa” na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/8 etatu.
6. Stanowiska administracyjno-biurowe, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
7. Praca jednozmianowa, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
8. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowa Sucha w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był **niższy niż 6%** (informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych).

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny (odręcznie podpisany i opatrzony klauzulą),
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (odręcznie podpisany i opatrzony klauzulą),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem, a w przypadku trwania stosunku pracy, oświadczenie kandydata określające staż pracy i zajmowane stanowisko u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadanie certyfikatów i świadectw, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych umiejętnościach poświadczone datą i własnoręcznym podpisem,

- 7) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania wymienionych stanowisk urzędniczych,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- 12) podpisana klauzula informacyjna.

Wzór kwestionariusza osobowego, wymaganych oświadczeń oraz treść klauzuli informacyjnej dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Sucha.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

*„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, poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) 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).”*

#### **VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Nowa Sucha w sekretariacie, pok. nr 17 lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Nowa Sucha  
Nowa Sucha 59A  
96-513 Nowa Sucha

z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowiska urzędnicze: Inspektor ds. księgowości w Urzędzie Gminy Nowa Sucha, Główna/y księgow/a/y w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Suchej, Główna/y księgow/a/y w Gminnej Bibliotece Publicznej w Nowej Suchej, Główna/y księgow/a/y w Gminnym Ośrodku Kultury w Nowej Suchej**” w terminie **do 13 kwietnia 2022 r. do godz. 15<sup>00</sup>** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Nowa Sucha).

Uwaga: Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyznaczonym terminie nie zostaną poddane procedurze naboru.

Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nierozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

W przypadku nierozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

### **IX. Dodatkowe informacje:**

Konkurs przeprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Nowa Sucha, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów.

II etap – Komisja rekrutacyjna przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Celem rozmowy będzie poznanie predyspozycji, umiejętności i posiadanej wiedzy merytorycznej kandydata gwarantującej prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu, będą powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Sucha <http://www.bip.nowasucha.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Osoba wyłoniona w wyniku niniejszego naboru przed podpisaniem umów o pracę zobowiązana jest do okazania oryginałów dokumentów, które przedkładała w toku niniejszego konkursu.

Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać w Urzędzie Gminy Nowa Sucha, nr tel. (46) 861 20 51, (46) 861 23 01.

Nowa Sucha, 30 marca 2022 r.

**WÓJT**  
  
**mgr inż. Maciej Mońka**