

SG.2110.3.2026

Wójt Gminy Sosnowica informuję o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **ds. obsługi finansowo-księgowej jednostek w Urzędzie Gminy Sosnowica**

I. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) 3 letni staż pracy w księgowości jednostek budżetowych jednostek samorządu terytorialnego,
- c) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- d) znajomość sprawozdawczości statystycznej,
- e) znajomość programów komputerowych w zakresie księgowości,
- f) obywatelstwo polskie,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,

II. Wymagania pożądane:

- a) podstawowa znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej,
- b) znajomość ustawy o systemie oświaty i ustawy pomocy społecznej, ustawy Karta nauczyciela
- c) dyspozycyjność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- d) rzetelność, obowiązkowość, sumienność

III. Zakres obowiązków

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych, rozliczanie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 3) opracowywanie dokumentacji opisującej politykę rachunkowości dla jednostek obsługiwanych,
- 4) współpraca z kierownikami/dyrektorami jednostek obsługiwanych w opracowywaniu projektów planów finansowych rocznych i wieloletnich oraz ich zmian na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków,
- 5) sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań, funduszu płac i zatrudniania we współpracy z kierownikami/dyrektorami jednostek,
- 6) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich dekretacja,
- 7) regulowanie zobowiązań oraz pobór należności przysługujących jednostkom obsługiwany,
- 8) prowadzenie windykacji należności,
- 9) wystawianie faktur z tytułu sprzedaży, najmu i dzierżawy majątku powierzonego jednostkom obsługiwany oraz księgowanie należnego podatku VAT,
- 10) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży podatku VAT oraz sporządzenie zbiorczej deklaracji VAT jednostek obsługiwanych,
- 11) bieżąca obsługa rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
- 12) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych wraz z pochodnymi oraz zobowiązań z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 13) przekazywanie składek od wynagrodzeń i zleceniobiorców na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 14) naliczanie i odprowadzanie należnych podatków oraz dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych,

- 15) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o statystyce publicznej,
- 17) opracowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników,
- 18) prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych,
- 19) zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych,
- 20) opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji dotyczących spraw finansowo-księgowych,
- 21) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 22) przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 23) przygotowywanie materiałów, analiz i informacji dla potrzeb organów gminy w zakresie działania jednostek.

IV. Wymagane dokumenty

- a) **życiorys zawodowy (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej z aktualną fotografią** – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e – mailem oraz datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- b) **kwestionariusz osobowy** – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- c) **list motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu** – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- d) **dokumenty poświadczające wykształcenie: kserokopie dyplomów, świadectw** – poświadczone (na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) **kopie dokumentów poświadczających staż pracy:** kserokopie świadectw pracy odnośnie zakończonych stosunków pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy – oświadczenie kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zaświadczenie z zakładu pracy kandydata, wydruk z CEiDG potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej lub wydruk z KRS poświadczone (na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- f) **oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych** – opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata,
- g) **oświadczenie o niekaralności, tj. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- h) **inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach** – kserokopie poświadczone (na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- i) **klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata na pracownika (rekrutacja).**

V. Warunki pracy

- a) czas pracy – 1 etat –40 godz. tygodniowo,
- b) warunki wynagradzania – zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sosnowica https://ugsosnowica.bip.lubelskie.pl/upload/pliki/zarz_nr_5-21012022150330.pdf,
<https://ugsosnowica.bip.lubelskie.pl/upload/pliki/zarzadzenie.25.2025-06-13.pdf>
- c) miejsce pracy: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica,
- d) praca zlokalizowana w pomieszczeniu na I piętrze budynku, toaleta dla niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku,
- e) ścisła współpraca z innymi pracownikami,
- f) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon,

g) praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godz. dziennie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sosnowica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

VII. Miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Sosnowica (I piętro, pokój nr 9) lub wysłać pocztą na adres: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica, w terminie **do dnia 11.08.2026 r., do godz. 9⁰⁰**. Koperta powinna być opatrzona dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej jednostek w Urzędzie Gminy Sosnowica**” (decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. Uwagi

Informacja o dokumentach (zgodach) składanych w trakcie rekrutacji:

Informujemy, że w ramach prowadzonej przez Administratora rekrutacji wraz z wymaganą dokumentacją potwierdzającą Państwa wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe mogą Państwo złożyć dwa oświadczenia:

1. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są **szczególne kategorie danych**, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (w tym dane o stanie zdrowia, o przekonaniach politycznych, ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych itp.)

2. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora proszę o umieszczenie oświadczenia o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora przez okres najbliższych 9 miesięcy.

Oświadczenia wskazane powyżej, mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

1. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w ewentualnych kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora przez okres najbliższych 9 miesięcy.”

2. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich szczególnych danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”

IX. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

X. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniły wymagań formalnych będą odesłane lub odbierane osobiście przez kandydatów a te, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji – testu sprawdzającego lub rozmowy kwalifikacyjnej

XII. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Sosnowica, a także na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sosnowica.

XIII. **Niezgłoszenie się kandydata na test lub rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.**

ZASTĘPCA WÓJTA

Adam Stępień