

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Osoby wykonującej pracę Głównego księgowego w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Wólce Krowickiej

Nazwa jednostki Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Wólce Krowickiej

Określenie stanowiska pracy: Główny księgowy

Wymiar zatrudnienia: 1/2 etatu

Planowana data zatrudnienia: 1.04.2026 r.

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego,
- b) przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- f) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- b) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych,
- c) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych,
- d) znajomość zasad finansowania zadań realizowanych przez ośrodek Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne, w tym zadań dotacyjnych,
- e) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi, w tym programami płacowymi, finansowo- księgowymi, płatnikiem ZUS,
- f) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- g) umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

- h) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
- i) cechy osobowości: komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole, kreatywność, asertywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, odporność na stres,
- j) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) opracowanie rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie działalności Ośrodka,
- c) sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań GUS,
- d) przygotowanie projektu budżetu, zmian w budżecie, bieżący monitoring i analiza realizowanego budżetu,
- e) dekretowanie dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- f) bieżąca analiza i monitoring realizacji budżetu Ośrodka,
- g) występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe,
- h) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US oraz innych wynikających z przepisów prawa,
- i) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- j) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, analizowanie zgodności wydatków z regulaminem i obowiązującymi przepisami,
- k) obsługa finansowa i rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji, konkursów,
- l) prowadzenie ewidencji wszystkich składników majątkowych,
- m) dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- n) naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie spraw płacowych pracowników COM — sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatku od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji płacowej z umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło,
- o) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- p) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- q) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca od 8:00 do 12:00 od poniedziałku do piątku.
- b) praca na podstawie umowy o pracę w 1/2 wymiarze czasu pracy, od dnia 01 kwietnia 2026 r.
- c) praca biurowa przy monitorze komputerowym, w siedzibie Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Wólce Krowickiej.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy,
- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- h) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- i) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- j) świadectwa pracy lub zaświadczenia dotyczące zatrudnienia, jeśli kandydat takie posiada (lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem).

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów w sekretariacie –lub przesłać na powyższy adres z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Osoby wykonującej pracę Głównego Księgowego COM”, w terminie od dnia 19.02.2026 r. do dnia 6 marca 2026 r.

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

7. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- 1) nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
 - a) I etap - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
 - b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna
- 2) postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Lubaczów,
- 3) informacje dodatkowe: kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych

Do chwili uruchomienia Centrum opiekuńczo-mieszkalnego w Wólce Krowickiej, tj. 01.04.2026 r. dane osobowe kandydatów do pracy w COM przetwarza Urząd Gminy Lubaczów.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Lubaczów reprezentowany przez Wójta Gminy Lubaczów. Kontakt: adres 37-600 Lubaczów, ul. Jasna 1 tel.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się skontaktować poprzez email: lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonej rekrutacji.
4. Podanie danych z zakresu wymagań niezbędnych, określonych w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
5. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i przetwarzane będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a tj. zgody (zgoda może być w każdym momencie wycofana).
6. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b oraz c w nawiązaniu do ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
7. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.
9. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w następujący sposób:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - b) informacje o kandydatach, które zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i kategorią A,
 - c) dokumenty aplikacyjne kandydatów nieprzyjętych, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników.
10. Administrator Urząd Gminy Lubaczów przekaze Pani/Pana dane do Centrum opiekuńczo mieszkalnego w Wólce Krowickiej dnia 01.04.2026r. tj. z dniem jego powstania.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądanie ich sprostowania lub usunięcia jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień oraz prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
12. W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
13. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.