

ZARZĄDZENIE NR 153/2025
WÓJTA GMINY LUBACZÓW

z dnia 8 lipca 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds.
księgowości oświatowej w Referacie Finansowym**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. księgowości oświatowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Lubaczów. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubaczów.

§ 3. Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy Lubaczów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Lubaczów

Wiesław Kapel

**WÓJT GMINY LUBACZÓW
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Szczegóły konkursu:

1.	Dane jednostki organizacyjnej (nazwa i adres jednostki, itp.) Urząd Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów Nip: 793-129-27-41, Regon: 000538780 e-mail: urząd@lubaczow.com.pl
2.	Określenie stanowiska Młodszy referent ds. księgowości oświatowej w Referacie Finansowym
3.	Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem: Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające następujące wymagania niezbędne: • posiadają nieposzlakowaną opinię, • posiadają obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej • posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych, • nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, • posiadają stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska, • posiadają minimum wykształcenie wyższe, kierunkowe ekonomiczne, Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku): 1. Znajomość ustaw: • z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, • z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, • z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, • z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, • z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, • z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, • z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, • z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, • z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela. 2. Preferowane doświadczenie na stanowisku zbliżonym do określonego w części 4 ogłoszenia, 3. Dobra znajomość obsługi komputera, tym pakietu MS Office. 4. Prawo jazdy kategorii B
4.	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to min.: 1) bieżące prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostek budżetowych - placówek oświatowych dla których gmina jest organem prowadzącym tj.: Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Baszni Dolnej, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lisich Jamach, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Młodowie w systemie informatycznym: a) księgowanie operacji dziennika głównego; b) uzgadnianie kart dochodów i wydatków; c) prowadzenie ewidencji rozrachunków wg poszczególnych dłużników i wierzycieli, 2) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i sprawozdań określonych w przepisach o statystyce publicznej: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych, bilansów jednostkowych i zbiorczych oraz sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonanie budżetu jednostek określonych w pkt 1

	i ich analiza. 3) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków. 4) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrolę dokumentów w sposób zapewniający: a) właściwy przebieg operacji gospodarczych, b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki określonej w pkt 1, c) sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej. 5) prowadzenie gospodarki finansowej jednostek określonych w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności: a) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi, zgodnie z przepisami dot. zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji poszczególnych jednostek, b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez poszczególne jednostki, c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań. 6) prowadzenie spraw związanych z aktualnym stanem składników majątkowych jednostek określonych w pkt 1 a w szczególności: a) prowadzenie ewidencji; b) dokonywanie aktualizacji ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych; c) zestawianie i rozliczanie inwentaryzacji; d) sporządzanie sprawozdań o stanie ruchu środków trwałych; e) czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki; 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, 8) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych placówek na podstawie materiałów rzeczowych przygotowanych przez kierowników jednostki i czuwanie nad ich realizacją 9) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON, Urzędem Skarbowym, Bankiem wykonującym obsługę kasową w zakresie zapewnienia prawidłowej realizacji zadań. 10) Nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi jednostek, bieżące monitorowanie realizacji zatwierdzonych planów finansowych jednostek a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
.5.	Informację o warunkach pracy na danym stanowisku: Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
6.	Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% Nie.
7.	Wskazanie wymaganych dokumentów: 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),

	2) życiorys (CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), 3) podanie/list motywacyjny, 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku opisanym w części 2 ogłoszenia, 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, 8) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych. 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z art. 7 ust.1 RODO. Wszystkie dostarczone dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.
8.	Określenie terminu i miejsca składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów w pokoju nr 4, w zamkniętych kopertach w terminie do 24.07.2025r. do godz. 15.00 lub pocztą (listem poleconym liczy się godzina i data wpływu do Urzędu), na adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Młodszego referenta ds. księgowości oświatowej w Referacie Finansowym”.
9.	Uwagi końcowe: Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Lubaczów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.lubaczow.com.pl).
10.	Zawarcie umowy: Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: • oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w części 7. • zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
11.	Cel i okres przetwarzania danych osobowych. Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Gminy pokój nr 10 w ciągu 30 dni od zakończenia naboru. Po tym okresie zostaną zniszczone.

Lubaczów, dnia 08.07.2025 r.

Wójt Gminy Lubaczów

Wiesław Kapel