

KIEROWNIK SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU BUDŻETOWEGO
OGŁASZAJĄ OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko – Główna Księgowa/ Główny Księgowy
nazwa stanowiska pracy

Wymiar czasu pracy:

3/4 etatu - Samorządowy Zakład Budżetowy

Miejsce pracy:

Samorządowy Zakład Budżetowy, ul. Cmentarna 3, 67-112 Siedlisko

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- d) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) co najmniej 3 letni staż pracy,
- g) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- h) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- i) Znajomość ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, podatku VAT.

j) Znajomość obsługi komputera, w tym programów księgowych oraz placowo-kadrowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji,
- b) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność,
- c) bardzo dobre umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) odporność na stres,
- f) wysoka kultura osobista i łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- g) kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Główna księgowa/ Główny Księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, polegające zwłaszcza na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu SZB,
- prowadzenie rachunkowości jednostki,

Do zadań głównego księgowego należy m.in.:

- 1) Opracowanie projektu planów przychodów i kosztów oraz dochodów i wydatków jednostek.
- 2) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 4) Zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez jednostki.
- 5) Zapewnienie terminowego dochodzenia przysługujących SZB należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 6) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym jednostki, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania kosztów, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- 9) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 10) Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.
- 11) Sporządzanie sprawozdań, bilansów i zestawień zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 12) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności.
- 13) Dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń.
- 14) Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy i innych.
- 15) Prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
- 16) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie dot. posiadanego obywatelstwa,
- h) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- i) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy zawodowej,

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane przez osobę zgłaszającą się do konkursu. Kopię dokumentów za zgodność z oryginałem potwierdza kandydat zamieszczając na nich adnotację „za zgodność z oryginałem” datę i własnoręczny podpis.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Samorządowym Zakładzie Budżetowym w Siedlisku osobiście lub na adres:

Samorządowy Zakład Budżetowy
ul. Cmentarna 3
67-112 Siedlisko

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Głównej Księgowej/Głównego Księgowego**” w terminie do dnia **02.03.2026 r. do godz. 14:00**

Aplikacje, które wpłyną do SZB po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Organizator nie przewiduje składania ofert w formie elektronicznej.

Kierownik Samorządowego Zakładu Budżetowego zaproszą telefonicznie kandydatów wybranych spośród ofert na rozmowy kwalifikacyjne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (szbsiedlisko.pl, siedlisko.bip.net.pl w zakładce Nabór pracowników) oraz na tablicy informacyjnej SZB w Siedlisku ul. Cmentarna 3, 67-112 Siedlisko.

***Kierownik Samorządowego
Zakładu Budżetowego w Siedlisku
/-/ Anna Krajewska-Portka***

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samorządowy Zakład Budżetowy w Siedlisku (67-112) przy ulicy Cmentarnej 3. Z administratorem można skontaktować się mailowo: inspektor@4consult.com.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.