

Wójt Gminy Grudziądz  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
głównego księgowego w Referacie Oświaty Urzędu Gminy Grudziądz

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz**
2. Stanowisko: główny księgowy w Referacie Oświaty
3. Wymagania:

**Wymagania niezbędne** określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.), tj.:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- c) korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
- e) brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;
- f) wykształcenie:
  - 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;
  - jest biegłym rewidentem, wpisanym do rejestru na mocy ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1302 z późn. zm.);
  - jest uprawniony/a do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie świadectwa kwalifikacyjnego wydanego na mocy rozporządzenia Ministra Finansów w tej sprawie;
  - posiada certyfikat księgowego albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- g) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: ustawa Prawo oświatowe, ustawa Karta Nauczyciela, ustawa Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa budżetowa, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ordynacja podatkowa wraz z rozporządzeniami do ww. ustaw;
- b) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- d) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych Finanse Vulcan, obsługa bankowości elektronicznej;
- e) znajomość zasad rachunkowości budżetowej oraz prawa podatkowego w jednostkach oświatowych;
- f) znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
- g) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- h) dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista;
- i) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej.

4. Zakres wykonywanych czynności m.in.:

- a) księgowanie operacji finansowo-gospodarczych na poszczególnych kontach i w poszczególnych jednostkach organizacyjnych w programie komputerowym, działalności bieżącej oraz działalności ZFŚS,
- b) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
- c) dekretacja dokumentów księgowych,

- d) dokonywanie na bieżąco kontroli legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów w zakresie obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi,
- e) uzgadnianie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną,
- f) nadzór nad należnościami i zobowiązaniami jednostek oświatowych,
- g) przyjmowanie bieżących płatności od kierowników jednostek oświatowych,
- h) prowadzenie rejestru wyciągów bankowych,
- i) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie miesięcznym, kwartalnym i rocznym dla jednostek oświatowych,
- j) sporządzanie rocznego bilansu, rachunku porównawczego zysków i strat, zestawienia zmian funduszu dla jednostek oświatowych,
- k) opracowywanie sprawozdań statystycznych dla jednostek organizacyjnych,
- l) sporządzanie analizy z realizacji dotacji otrzymanych na określone zadania własne dwa razy w roku: do końca lipca i do końca lutego następnego roku budżetowego, rzeczowy opis wykonywanych zadań z zakresu wydatków (dotacji) powinien zawierać:
  - sposób wykorzystanie dotacji celowych udzielonych z budżetu państwa,
  - przyczyny powstania różnic pomiędzy planem a wykonaniem,
  - ocenę realizacji objętych kontraktem,
- m) nadzór nad sprawami związanymi z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- n) prowadzenie kontroli zewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości i wykonania budżetu przez jednostki oświatowe,
- o) prowadzenie kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej pracowników referatu, ich instruowanie i szkolenie,
- p) nadzór nad rachunkami bankowymi jednostek oświatowych,
- q) nadzór i współpraca z kierownikami jednostek oświatowych pod względem merytorycznym i formalnym,
- r) prowadzenie okresowych analiz finansowych dotyczących prawidłowości i zasadności wydatków dokonywanych przez kierowników jednostek oświatowych,
- s) prowadzenie i rozliczanie finansów związanych z inwestycjami oświatowymi,
- t) nadzór nad prawidłowością przeprowadzonych inwentaryzacji w jednostkach oświatowych,
- u) prowadzenie kontroli nad zasadnością i terminowością zaliczek finansowych udzielanych jednostkom oświatowym.

#### 5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat (1/1) w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Grudziądz Regulaminem pracy;
- b) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy Grudziądz, wyjścia służbowe według potrzeb, wyjazdy na teren Gminy Grudziądz;
- c) miejsce pracy: Referat Oświaty, parter w budynku Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38;
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- e) umowa o pracę na czas określony min. 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony, a następnie na czas nieokreślony;
- f) zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: mniej niż 6 %.**

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) CV;
- b) list motywacyjny;
- c) podpisana klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do naboru;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do naboru;
- f) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw

publicznych;

- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność.

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 23.11.2022 r. do godz. 15:15 z podanym telefonem kontaktowym w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Referacie Oświaty”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Grudziądz po danym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.grudziadz.lo.pl](http://www.bip.grudziadz.lo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grudziądz. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

**Z up. Wójta**

**/-/Anna Palczewska  
Sekretarz Gminy**