

**DYREKTOR**  
**Samorządowego Centrum Usług Wspólnych Gminy Łącko**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**głównego księgowego w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych Gminy Łącko**

---

**I. Wymagania niezbędne**

1. Wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. 2013 poz. 885 ze zm.), w tym:
  - ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
  - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
  - posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
  - ukończyła studia wyższe ekonomiczne i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.

**II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
  - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę-Prawo oświatowe;
  - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
  - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
  - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
  - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
  - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
3. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
4. Umiejętność redagowania pism urzędowych.

5. Sumienność, rzetelność, dokładność, systematyczność, zaangażowanie.
6. Odporność na stres.
7. Doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach należących do sektora finansów publicznych.

### **III. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:**

- Pełnienie funkcji głównego księgowego dla Samorządowego Centrum Usług Wspólnych Gminy Łącko, szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łącko, Gminnego Ośrodka Kultury w Łącku, Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącku, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- Gospodarowanie środkami, dyrektywami i limitami osobowego funduszu płac i zatrudnienia, przestrzeganie decyzji i wytycznych organu sprawującego nadzór w tym zakresie.
- Sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w zakresie wypłat z funduszy, wykonania planów finansowych.
- Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych oraz bilansów.
- Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej placówek oświatowych i podległych placówek objętych zakresem działania a w szczególności:
  - sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
  - dekretacja rachunków i faktur,
  - dokonywanie zapłaty rachunków oraz zatwierdzanie do zapłaty,
  - prowadzenie księgowości syntetycznej,
  - prowadzenie rozliczeń z udzielonych zaliczek pieniężnych.
- Obliczanie i rozliczanie dotacji dla szkół, przedszkoli, oddziałów przedszkolnych szkół podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Łącko przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego oraz kontrola i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
- Dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych spraw.
- Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozliczeniem wyników inwentaryzacji.
- Sprawowanie nadzoru nad prawidłową ewidencją środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących w używaniu.
- Wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obsługi finansowo – księgowej, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowo – budżetowej, nadzoru nad racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych szkół oraz przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
- Ścisła współpraca z Dyrektorem i pracownikami SCUW, dyrektorami szkół i przedszkoli, a także ze Skarbnikiem Gminy i Referatem Finansowym UG Łącko w zakresie budżetu jednostki.

### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

- życiorys (CV ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej;
- list motywacyjny;
- kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata;

- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku;
- kwestionariusz osobowy ( w załączeniu);
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem 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), a także ustawą z 22.03.1999”

Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze budynku Urzędu Gminy w Łącku, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

#### **VI. Wskaźnik niepełnosprawności.**

Dyrektor Samorządowego Centrum usług wspólnych Gminy Łącko informuje, że w miesiącu czerwcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych Gminy Łącko osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 %.

## VII. Termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych Gminy Łącko ” w terminie do dnia **23 lipca 2018 r. do godz. 15:00** osobiście w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych Gminy Łącko – Łącko 445, pokój 23 ( II piętro Urzędu Gminy w Łącku ) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do Centrum). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## VIII. Uwagi końcowe.

1. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora Samorządowego Centrum Usług Wspólnych Gminy Łącko. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu składającego się z pisemnego testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łącko (adres bezpośredni: <http://www.bip.malopolska.pl/uglacko/> lub poprzez stronę Urzędu Gminy: [www.lacko.pl](http://www.lacko.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę od 01 sierpnia 2018 r. na czas określony (6 miesięcy). Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nie określony.

4. Dyrektor Samorządowego Centrum Usług Wspólnych Gminy Łącko zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

5. Zgodnie z art. 13 rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

- a) Administratorem Pana danych osobowych jest Dyrektor Samorządowego Centrum Usług Wspólnych Gminy Łącko;
- b) Kontakt z inspektorem ochrony danych – [iod.scuw@lacko.pl](mailto:iod.scuw@lacko.pl);
- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. C ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018r. poz. 1260);
- d) Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- e) Dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- f) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do

wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie;

- g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- h) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

DYREKTOR  
Samorządowego Centrum  
Usług Wspólnych Gminy Łącko  
Lucyna Citak