

**Dyrektor Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Potoku Górnym
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Główny Księgowy**

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: niepełny wymiar czasu pracy (1/2 etatu)

Miejsce wykonywania pracy:

Gminne Centrum Sportu i Rekreacji w Potoku Górnym, 23-423 Potok Górny 193c

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na kolejny okres, planowane zatrudnienie marzec 2026 r. w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu), wynagrodzenie na podstawie Zarządzenia Nr 3/2025 Dyrektora Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji z dnia 22 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Potoku Górnym.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) dyplom ukończenia ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiada co najmniej 2 - letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 4 –letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o rachunkowości oraz przepisów podatkowych (vat), ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o sporcie,
- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) dobra znajomość i umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym finansowo księgowych, Płatnik, Kadry i Płace, Bestia oraz programów EXCEL, WORD,
- 4) znajomość zasad finansowania zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu na szczeblu gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
- 5) znajomość przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz umiejętność sporządzania sprawozdań okresowych i rocznych,
- 6) umiejętność sporządzania analiz realizacji planów finansowych, statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 7) umiejętność prowadzenia ewidencji dokumentacji pracowniczej (urlopy, zaświadczenia zdrowotne i inne zaświadczenia dotyczące prawa pracy),
- 8) znajomość aktualnej ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO,
- 9) umiejętność obsługi zatrudnionych pracowników,
- 10) predyspozycje osobowościowe: umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, dokładność, umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres, komunikatywność, zdolności analityczne (sporządzanie planów i analiz finansowych), wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku Głównego Księgowego:

- 1) Obowiązki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej:
 - 1.1. Prowadzenie pełnej ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami rachunkowości.
 - 1.2. Opracowywanie planów finansowych jednostki oraz bieżące monitorowanie ich realizacji.
 - 1.3. Przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych, zgodnie z wymogami Gminy Potok Górny oraz przepisami ustawy o finansach publicznych.
 - 1.4. Nadzór nad prawidłowością obiegu dokumentów finansowych i księgowych w jednostce.
 - 1.5. Kontrola i nadzór nad realizacją dochodów i wydatków GCSiR, zgodnie z przyjętym planem finansowym.
 - 1.6. Sporządzanie deklaracji podatkowych (VAT, PIT), prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu, wyliczanie pre-wskaźnika i odliczanie podatku VAT, oraz rozliczeń z ZUS i innymi instytucjami.
 - 1.7. Zarządzanie rachunkami bankowymi jednostki, w tym przygotowywanie i zatwierdzanie przelewów.

- 1.8. Prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych, materiałów i wyposażenia jednostki.
- 2) Obowiązki z zakresu nadzoru i kontroli finansowej:
- 2.1. Odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki zgodnie z przepisami prawa.
 - 2.2. Kontrola prawidłowości zawieranych umów pod względem finansowym.
 - 2.3. Weryfikacja wydatków pod względem celowości, gospodarności i zgodności z budżetem.
 - 2.4. Zapewnienie prawidłowego przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej oraz jej archiwizacja.
 - 2.5. Współpraca z organami kontrolnymi (np. Regionalna Izba Obrachunkowa, Urząd Skarbowy) oraz przygotowywanie dokumentacji do kontroli.
 - 2.6. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników jednostki.
- 3) Odpowiedzialność:
- 3.1. Odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innych aktów prawnych regulujących finanse publiczne.
 - 3.2. Odpowiedzialność za zgodność prowadzonej dokumentacji finansowej z obowiązującymi przepisami.
 - 3.3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe rozliczenia podatkowe i ZUS.
 - 3.4. Odpowiedzialność za nadzór nad prawidłowością realizacji budżetu jednostki.
- 4) Inne obowiązki:
- 4.1. Udzielanie informacji i wyjaśnień dyrektorowi jednostki w zakresie spraw finansowych.
 - 4.2. Przygotowywanie analiz finansowych i raportów na potrzeby jednostki i organów nadzorczych.
 - 4.3. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i kursach z zakresu finansów publicznych.

4. Wymagane dokumenty:

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,

Oświadczenia kandydata:

- a) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- b) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Centrum Sportu i Rekreacji w Potoku Górnym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty konkursowe wraz z załącznikami, umieszczone w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Gminnym Centrum Sportu i Rekreacji w Potoku Górnym**”, należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Potok Górny, Potok Górny 116, 23-423 Potok Górny w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy Potok Górny (poniedziałek - piątek w godzinach: 7.00 — 15.00) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Potok Górny, Potok Górny 116, 23-423 Potok Górny.
2. Oferty muszą wpłynąć na podany wyżej adres do dnia 27 lutego 2026 r. (w przypadku przesyłek pocztowych nie decyduje data stempla pocztowego, lecz liczy się data wpływu listu/przesyłki do Urzędu Gminy Potok Górny). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Potok Górny po dniu 27 lutego 2026 r. nie będą rozpatrywane.

7. Informacje organizacyjne

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- I etap - ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów) - sprawdzenie przez Komisję Konkursową kompletności wymaganych dokumentów oraz spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych,
- II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami; na rozmowę kwalifikacyjną kandydat zgłasza się z dokumentem tożsamości.

Do II etapu konkursu zostaną dopuszczeni tylko ci kandydaci, których oferty będą zawierać wszystkie wymagane dokumenty i którzy spełnią wszystkie wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o konkursie. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy Potok Górny oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Potok Górny.

Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji
w Potoku Górnym
A. Grum-Biażyńska
mgr Angelika Grum-Biażyńska