

WÓJT GMINY SOŚNO
OĞLASZA KONKURS NA STANOWISKO
INSPEKTOR W REFERACIE FINANSOWYM (ZASTĘPSTWO)

1. Stanowisko pracy:

- inspektor ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej,
- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- proponowany termin zatrudnienia – kwiecień 2026 r.
- forma zatrudnienia: umowa o pracę **na czas zastępstwa**, zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 3 i art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

2. Wymagania niezbędne:

- ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości **lub**
- średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 5-letnia praktyka w księgowości.

3. Kwalifikacje dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zakresie pracy w administracji samorządowej lub/i księgowości budżetowej,
- 2) znajomość problematyki działania administracji publicznej, w szczególności przepisów ustaw związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - d) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - e) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - f) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Samorządowego Przedszkola w Sośnie, Żłobka w Sośnie, Biblioteki – Domu Kultury w Sośnie,
- 2) Kwalifikacja dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podpisem wskazującym odpowiedzialność za te wskazania, w tym wstępna kontrola zgodności operacji z budżetem (planem finansowym jednostki) oraz kompletności i rzetelności dokumentu.
- 3) Rozliczanie kosztów delegacji służbowych pracowników.
- 4) Sporządzanie przelewów wychodzących.
- 5) Sporządzanie sprawozdawczości z działalności finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Opracowywanie okresowych planów i analiz z realizacji zadań stosownie do potrzeb.
- 7) Naliczanie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 8) Prowadzenie kont zakupu i sprzedaży podatku VAT oraz uzgadnianie ewidencji zakupu i sprzedaży z ewidencją księgową oraz sporządzanie deklaracji częstkowej.
- 9) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz rozliczanie inwentaryzacji.
- 10) Obsługa systemu EZD RP (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją), KSEF (Krajowego Systemu e-Faktur).
- 11) Inne zlecone zadania.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podanie);
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”);
- 4) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich kwalifikacji i umiejętności (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”).

6. Warunki pracy:

Praca w dwuosobowym biurze, stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin), drukarkę, telefon stacjonarny i komórkowy, możliwość korzystania z własnego pojazdu do celów służbowych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w Urzędzie Gminy Sośno (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Sośno, ul. Nowa 1, 89-412 Sośno, z dopiskiem „KONKURS 1”, w terminie do dnia 30 marca 2026 r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sośno (gm-sosno.rbip.mojregion.info) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sośno.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV – powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru pracownika zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”*

8. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych:

W wypadku podania szerszego zakresu danych niż podany w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy (tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), dokumenty nie opatrzone klauzulą *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Sośno moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszych dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji”*, nie będą rozpatrywane i zostaną usunięte.

Gmina Sośno z siedzibą przy ul. Nowa 1, w Sośnie (kod pocztowy: 89-412), tel.: 52 389 01 33, adres e-mail: iod@sosno.pl, jako administrator danych, informuje, że Państwa dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko samodzielny referent. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania oraz żądania ich usunięcia w każdym czasie. Podstawą podania danych jest art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty złożone przez kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Sośno, 12 marca 2026 r.