



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



 MAŁOPOLSKA

**Kierownik Gminnego Centrum Seniora i Osób Niezależnych
w Paleśnicy ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego w ramach
projektu „Rozwój usług społecznych w Gminie Zakliczyn”.**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 3 letnie doświadczenie w księgowości budżetowej lub wykształcenie średnie i co najmniej 6 lat stażu pracy w księgowości.
 - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub;
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie.
5. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
6. Znajomość zasad funkcjonowania Gminnego Centrum Seniora i Osób Niezależnych w Paleśnicy.
7. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku głównego księgowego:

1. dokonywanie czynności związanych z księgowaniem wydatków ponoszonych w projekcie oraz nadzorem nad poprawnością realizacji wydatków w stosunku do planu finansowego,
2. obsługa księgowa w ramach projektu projektu,
3. sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej,
4. weryfikacja i zapewnienie poprawności wytworzonej dokumentacji pod kątem jej zgodności z wymogami programowymi,

5. przygotowanie sprawozdań finansowych,
6. przygotowanie opisu dokumentów księgowych,
7. nadzór nad kwalifikowalnością ponoszonych wydatków,
8. przygotowanie umów o pracę,
9. sporządzanie dokumentacji wypłat z tytułu umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych,
10. sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej do ZUS oraz opłat składek ZUS i należnych podatków,

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Wymiar czasu pracy – umowa o pracę ¼ etatu (40 godz/m-c)
2. Miejsce świadczenia pracy - Gminne Centrum Seniora i Osób Niezależnych w Paleśnicy.
3. Inne warunki: środowisko pracy i stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb pracownika administracyjno-biurowego.

IV. Informacja czy wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GCSON w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. Pisemne zgłoszenie się do konkursu (list motywacyjny).
2. CV – przebieg pracy zawodowej.
3. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe i staż pracy.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w załączniku).
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie rekrutacji (druk w załączniku).
6. Własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na stanowisko głównego księgowego w projekcie pn „Rozwój usług społecznych w Gminie Zakliczyn”

należy składać osobiście w Gminnym Centrum Seniora i Osób Niezależnych w Paleńnicy w godzinach od 08.00 do 16.00 albo przesłać pocztą na adres:

Gminne Centrum Seniora i Osób Niezależnych w Paleńnicy, Paleńnica 37, 32-842 Paleńnica **w terminie do dnia 23.03.2026 r. do godziny 11.00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu przesyłki do ww. instytucji.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i stronie BIP Gminnego Centrum Seniora i Osób Niezależnych w Paleńnicy.

Kierownik Gminnego Centrum
Seniora i Osób Niezależnych w Paleńnicy
(-) mgr Małgorzata Sowa