

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY KIJE

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kijach

1. Stanowisko: Skarbnik

2. Wymagania niezbędne osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

- 1) 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;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) 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 lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-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.
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska, w szczególności:
 - przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, a także przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego oraz znajomość ustawy - Prawo zamówień publicznych w zakresie finansów i Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office oraz znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, a w szczególności programu Puma;

- 3) rzetelność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji;
- 4) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku kierowniczym;

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań Skarbnika Gminy należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) opracowywanie projektu budżetu gminy i projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej gminy we współpracy z merytorycznymi stanowiskami pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej gminy, sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu, sprawozdań do GUS, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 6) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Wójta o sytuacji finansowej gminy;
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, ZUS, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu gminy oraz w zakresie ustalonym w przepisach odrębnych;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem gminy (budżet i jego zmiany, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiany, inwentaryzacja itp.);
- 9) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy i jej komisjach;
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznych gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) nadzór i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 12) kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązanie pieniężne budżetu gminy;
- 13) analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty;
- 14) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 15) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 16) księgowanie dochodów i wydatków budżetu gminy i sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej w tym zakresie;
- 17) współpraca przy przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych;
- 18) nadzorowanie właściwego przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 19) zabezpieczenie finansowe wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta Gminy, w szczególności pozyskiwanie środków finansowych w formie pożyczek i kredytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 20) nadzorowanie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych;

- 21) sprawowanie nadzoru nad pracownikami na podległych stanowiskach;
- 22) wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej przewidzianych przepisami prawa.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie powołania na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca biurowa w siedzibie Urzędu, wymagająca również udziału w posiedzeniach organów gminy;
- 3) praca: przy stanowisku komputerowym, wymagająca umiejętności systematycznego realizowania spraw oraz bezpośredniego oraz telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej kontaktu z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz klientem zewnętrznym.
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz.936 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Kijach.

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów) – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy), w przypadku trwającego stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu z uwzględnieniem zajmowanych stanowisk oraz inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o braku orzeczenia kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych;
- 10) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282);
- 11) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny bądź życiorys) powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla

potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)".

8. Termin i miejsce składania dokumentów

- do skrzynki podawczej udostępnionej w siedzibie Urzędu Gminy w Kijach, 28-404 Kije, ul. Szkolna 19, lub
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Kijach, ul. Szkolna 19, 28-404 Kije (liczy się data wpływu do Urzędu).

Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kijach – Skarbnik” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 11 czerwca 2021 roku do godz. 15.00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje uzupełniające


Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kijach.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Zakończenie procesu naboru będzie stanowić wniosek do Rady Gminy w Kijach o powołanie wskazanego kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy Kije.

Warunkiem przyjęcia do pracy będzie brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska.

WÓJT GMINY KIJE

Tomasz Socha