

WÓJT GMINY BŁĘDÓW

ogłasza

nabór na stanowisko SKARBNIKA Gminy Błędów

ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów

- 1. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku Skarbnika Gminy:**
 - 1/ posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
 - 2/ znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego; w przypadku osób, które nie mają obywatelstwa polskiego,
 - 3/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4/ brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - 5/ braku skazania za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - 6/ spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a/ ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b/ ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c/ wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d/ posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,

2. Wymagania pożądane – dodatkowe / będące przedmiotem oceny /

- 1/ znajomość obowiązujących aktów prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych oraz funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady / UE /2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 /
- 2/ predyspozycje i umiejętności kandydata: poprawne interpretowanie przepisów prawa, samodzielność i umiejętność organizacji pracy własnej, komunikatywność, kreatywność, analityczne myślenie, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kierowanie zespołem pracowniczym, odporność na stres, znajomość programów komputerowych do obsługi budżetu gminy / w tym programów Besti@ i ASSECO MACROLOGIC ERP oraz programu MS Office /.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 1/ prowadzenie gospodarki budżetowej i finansowej w sposób zapewniający sprawną realizację zadań gminy,
- 2/ sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi, w tym przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych tj. organizacjom pozarządowym i jednostkom określonym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego,
- 3/ przygotowywanie projektów uchwał dotyczących procedury opracowywania i uchwalania budżetu gminy, uchwał zmieniających budżet, uchwał dotyczących sprawozdań finansowych,
- 4/ opracowywanie projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian,
- 5/ opracowywanie układu wykonawczego budżetu oraz przekazywanie jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków,
- 6/ opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
- 7/ wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9/ nadzorowanie realizacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów gminy
- 10/ blokowanie planowanych wydatków w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań lub nadmiaru środków,
- 11/ sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,

- 12/ sporządzanie sprawozdań finansowych zbiorczych (bilans jednostki budżetowej, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki, informacja dodatkowa) oraz skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
- 13/ przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii RIO wymaganych przepisami prawa,
- 14/ opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych a w szczególności instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 15/ dokonywanie na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu, opracowywanie informacji o przebiegu realizacji budżetu za I półrocze i sprawozdań rocznych oraz przedkładanie ich Wójtowi, Radzie Gminy, RIO,
- 16/ koordynowanie spraw związanych z obsługą bankową gminy,
- 17/ przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 18/ przedkładanie Wójtowi, Radzie Gminy, RIO, Wojewodzie i innym dysponentom środków wszelkich informacji, analiz i sprawozdań określonych prawem lub wymaganych przez te organy i instytucje,
- 19/ kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych oraz udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty,
- 20/ współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, bankami, ZUS-em i innymi instytucjami,
- 21/ wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach prawnych oraz wynikających z poleceń Wójta.

4. Warunki pracy na danym stanowisku

- 1/ miejsce pracy – Urząd Gminy w Bładowie – budynek główny, parter.
- 2/ wymiar zatrudnienia – cały etat
- 3/ czas pracy:
 - poniedziałki, środy, czwartki i piątki od 7.30 do 15.30,
 - wtorki od 10.00 do 18.00
 - w czasie pandemii COVID – 19 od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30,
- 4/ rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności, kierowanie zespołem pracowniczym / Referat Budżetowy /,
- 5/ budynek nieprzystosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 6/ wynagrodzenie – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych / Dz.U. z 2018r. poz. 936 ze zm. /
- 7 odpowiedzialność pracowników:
 - a/ porządkowa i dyscyplinarna za naruszenie obowiązków,
 - b/ majątkowa za wyrządzone szkody.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w październiku 2020 roku. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty

- 1/ list motywacyjny własnoręcznie podpisany,

- 2/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3/ kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- 4/ kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy / świadectwa pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu /,
- 5/ oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego, zgodnie z wymogami określonymi w pkt. 1 ppkt. 1/ niniejszego ogłoszenia,
- 6/ oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7/ oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7/ oświadczenie o braku skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 8/ oświadczenie o braku skazania za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach na potrzeby prowadzonej rekrutacji - w przypadku przedłożenia przez kandydata dokumentów wykraczających poza wymóg ustawy,
- 11 kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych.

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

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres Urząd Gminy w Błędowie, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów **w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Błędów” w terminie do dnia 08 grudnia 2020 roku do godz.15.00 / decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Błędowie /.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadomieni o dalszym toku naboru.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, będą przechowywane przez okres 5 lat,

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od

dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone,

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Wójt Gminy Błędów zastrzega sobie prawo do odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny.

WÓJT
Mirosław Jakubczak
Mirosław Jakubczak

ZAŁĄCZNIKI – do wykorzystania przy składaniu aplikacji:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
2. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.
3. Oświadczenie dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych w art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2019r. poz. 1282 / i w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych / Dz.U. z 2019r. poz. 869 ze zm. /.