

WÓJT GMINY WODZIERADY
OGŁASZA NABÓR
na Skarbnika Gminy / głównego księgowego budżetu

I. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania

1. Wymagania obowiązkowe:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczy- pospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna oraz 6-letnia praktyka w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 8) złożenie pełnego kompletu dokumentów, przygotowanych zgodnie z wytycznymi wskazanymi w ust. 3. niniejszego ogłoszenia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego sektora finansów publicznych;
- 2) znajomość obsługi komputera, w tym:
 - a) biegła znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word;
 - b) mile widziana znajomość obsługi programu finansowo-księgowego INFO SYSTEM, programu Ministerstwa Finansów „BESTIA” i programu „Legislator”;
- 3) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym w programach księgowych;

- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 5) znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
- 6) bardzo dobra znajomość klasyfikacji budżetowej;
- 7) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, rzetelność, zaangażowanie, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość i systematyczność;
- 8) wysoka kultura osobista;
- 9) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- 10) prawo jazdy kat. B.

3. Sposób udokumentowania wymagań na stanowisko Skarbnika Gminy.

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata o stanowisko Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) - *napisany własnoręcznie*,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - *wg wzoru Załącznika Nr 1*,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (m.in. świadectwa, dyplomy, certyfikaty, poświadczenia, zaświadczenia),
- 5) kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, w tym na stanowisku z zakresu księgowości,
- 6) posiadane kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, zaświadczenia),
- 7) oświadczenia kandydata, tj.:
 - a) o niekaralności,
 - b) o stanie zdrowia – do celów rekrutacji,
 - c) o braku karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - e) o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- według wzorów określonych w Załącznikach Nr 2, Nr 3, Nr 4, Nr 5 i Nr 6,
- 8) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia aktualnego Orzeczenia Komisji Lekarskiej o stopniu niepełnosprawności.

II. Ogólny zakres zadań na stanowisku Skarbnika Gminy / głównego księgowego budżetu:

Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych. Do zadań Skarbnika Gminy należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania 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, sprawozdań z wykonania budżetu, informacji opisowych z wykonania budżetu gminy, sprawozdań do GUS oraz Raportu Gminy.
 - 6) ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 7) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Wójta o sytuacji finansowej gminy,
 - 8) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez gminę zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz niezbędnych dokumentów w zakresie spłaty zadłużenia i kosztów jego obsługi,
 - 9) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielania z budżetu gminy pożyczek, poręczeń, gwarancji bankowych,
 - 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, ZUS, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu Gminy,
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem gminy (budżet i jego zmiany, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiany itp.),
 - 12) prowadzenie kontroli wewnętrznych gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 13) nadzór i kontrola nad realizacją budżetu gminy, w tym nad prawidłowym stosowaniem klasyfikacji budżetowej,
 - 14) zapewnienie terminowego, rzetelnego, i prawidłowego sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych jednostkowych i zbiorczych,
 - 15) kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne budżetu gminy,
 - 16) analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych,
 - 17) akceptowanie rachunków do wypłaty, podpisywanie przelewów,
 - 18) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, zabezpieczenie finansowe wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta, w szczególności pozyskiwanie środków finansowych w formie pożyczek i kredytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 19) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 20) współpraca przy przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych oraz innych pracach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych,
 - 21) nadzorowanie właściwego przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 22) nadzór i kontrola nad prowadzeniem ewidencji majątku gminy, koordynacja oraz nadzór nad zakupem środków trwałych i Wartości Niematerialnych i Prawnych,

- 23) opracowywanie procedur, projektów dokumentacji wewnętrznej (m.in. pism, instrukcji, zarządzeń, uchwał),
- 24) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy i jej komisji,
- 25) sprawowanie nadzoru nad pracownikami na podległych stanowiskach w zakresie księgowości budżetowej,
- 26) wykonywanie innych czynności i zadań dotyczących pracowników samorządowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 27) szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

III. Warunki pracy:

- 1) nawiązanie stosunku pracy: styczeń 2021 r.;
- 2) forma zatrudnienia: powołanie (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych)
- 3) wymiar czasu pracy: 1:1 etat, tj. średnio 8 godzin dziennie (40 tygodniowo), w godzinach pn. od 9.00 do 17.00; od wt. do pt.. od 7.00 do 15.00;
- 4) miejsce pracy: Wodzierady 24, 98-105 Wodzierady oraz teren Gminy Wodzierady,
- 5) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;
- 6) charakterystyka stanowiska pracy:
 - praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku nie posiadającym windy ani sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych, w pokoju jednoosobowym,
 - zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowo-administracyjnym, przy czym wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem zestawu komputerowego, programu operacyjnego Windows, pakietu biurowego MS Office i programów specjalistycznych do obsługi finansowo-księgowej;
 - pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy ponad 4 godziny w trakcie zmiany roboczej,
 - wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz poleceniami kierownika jednostki,

Ponadto:

- Pracownik zatrudniony na stanowisku skarbnika jest zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wodzieradach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wodzieradach lub listownie za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Wodzieradach, Wodzierady 24, 98-105 Wodzierady, sekretariat - I piętro, w terminie **do 22 stycznia 2021r.** w godzinach pracy urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu). Koperty powinny być zamknięte i opatrzone dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko**

Skarbnika”.

RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Wodzieradach dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Wodzieradach pod adresem:

https://bip.wodzierady.pl/cms/12344/rodo__ochrona_danych_osobowych

VI. Pozostałe informacje:

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Wodzierady powoła Zarządzeniem odpowiednią Komisję.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne (formalne), osoby zakwalifikowane do II etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie lub korespondencyjnie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
3. Zgłoszenia kandydatów złożone po upływie terminu określonego do ich przyjmowania nie podlegają rozpatrzeniu. Zgłoszenia niewybrane w toku postępowania, w przypadku ich nieodebrania w siedzibie urzędu zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 2 miesięcy od zakończenia naboru.
4. Osoba do kontaktu: Barbara Kacprzak, tel. 43 677 33 23 (dostępna w godzinach pracy urzędu).
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wodzierady oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wodzieradach.
6. Wójt Gminy Wodzierady zastrzega sobie prawo do:
 - odwołania lub unieważnienia naboru, bez podawania przyczyny,
 - nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Wójt

/-/ Renata Szafrńska

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:
 - a) adres zamieszkania¹:.....
.....
 - a)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹ Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe**

.....
(Imię i nazwisko)

PESEL

.....

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem(am) karany(a) za przestępstwo, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat” – (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1950 z późn. zm.).

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy**

Ja niżej podpisany/a

zamieszkały/a

oświadczam

że, mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku, na który przeprowadzany jest nabór –

KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE – Skarbnika Gminy/głównego księgowego budżetu w Urzędzie Gminy w Wodzieradach

.....

(stanowisko pracy)

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

.....
(Imię i nazwisko)

.....

.....

.....

(adres)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisana(y)
(imię i nazwisko)

oświadczam, że nie byłam(em) karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.) oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko mnie postępowanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat” – (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1950 z późn. zm.).

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

.....
(Imię i nazwisko)

.....

.....

.....

(adres)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

1. posiadam obywatelstwo polskie*, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej*, Konfederacji Szwajcarskiej* lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)*, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
3. nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
4. cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

*** niepotrzebne skreślić**

.....
(Imię i nazwisko)

.....

.....

.....

(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnienie i przetwarzanie
danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko
urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.**

Wyrażam zgodę na udostępnienie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Wodzieradach, Wodzierady 24, 98-105 Wodzierady, a także na przetwarzanie moich danych osobowych podanych przeze mnie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Podstawa prawna: art. 22¹ § 5 oraz art. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)