

**Ogłoszenie Nr OG.210.3.2021 o wolnym urzędniczym stanowisku pracy
i o naborze do pracy na stanowisko:
Zastępca Skarbnika**

Wójt Gminy Gidle z siedzibą Gidlach ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle,
ogłasza na podstawie art.11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r . poz. 1282) nabór do pracy na stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy w Gidlach.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Gidlach
ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Zastępca Skarbnika

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy przez kandydata/kę:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwo Unii Europejskiej, lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie minimum 3-letniego stażu pracy.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

2a. Wymagania szczegółowe w zakresie kwalifikacji, doświadczenia i umiejętności:

- 1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- 2) posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w pełnej księgowości,
- 3) bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy - ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera w tym programów biurowych.

2b. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w sektorze finansów publicznych np. w jednostce samorządu terytorialnego przy wykonywaniu czynności podobnych do wskazanych w ogłoszeniu;
- 2) mile widziana znajomość programów księgowych, mile widziana znajomość programu „Bestia”;
- 3) mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

2c. Wymagania osobowościowe:

- 1) dokładność,
- 2) systematyczność,
- 3) terminowość,
- 4) samodzielność w działaniu,
- 5) komunikatywność,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) odpowiedzialność

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) podpisany przez kandydata, ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej, (Załącznik Nr 1 do pobrania)
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko, podpisany przez kandydata,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia kandydata należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego,
- 10) oświadczenie kandydata, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii kandydata.
- 12) klauzula zgody dla kandydatów do pracy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (Załącznik nr 2 do pobrania dostępny pod ogłoszeniem),
- 13) uwierzytelniona kopia dokumentu np. Orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, potwierdzającego niepełnosprawność, (poświadczona za zgodność z oryginałem przez

kandydata lub notarialnie), jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie).

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Realizacja zadań na w/w stanowisku w szczególności obejmować będzie:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) kontrolowanie księgowanych dowodów pod względem kompletności podpisów,
- 4) ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy,
- 5) bieżące informowanie Skarbnika Gminy o ponadplanowych dochodach oraz wyczerpaniu limitu wydatków,
- 6) dekretowanie faktur zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz przygotowywanie do zapłaty,
- 7) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz operacji finansowych jednostki (miesięcznych, kwartalnych , rocznych) oraz innych meldunków i informacji według potrzeb i odpowiedzialność za wykazane w nich dane,
- 8) przyjmowanie oraz sprawdzanie sprawozdań jednostek podległych Gminie,
- 9) sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych,
- 10) przygotowanie danych do opracowania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonania budżetu,
- 11) przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją Funduszu Sołeckiego,
- 12) wpisywanie faktur zakupowych do rejestru vat,
- 13) sporządzanie rejestrów vat jednostki obsługującej oraz jednostek obsługiwanych,
- 14) terminowe sporządzanie jednolitych plików kontrolnych vat wraz z deklaracją oraz terminowe wysyłanie do Urzędu Skarbowego,
- 15) odpowiedzialność w zakresie rozliczania podatku vat,
- 16) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 17) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wg. upoważnienia,
- 18) wykonywanie obowiązków rachunkowości urzędu,
- 19) czuwanie nad właściwym przestrzeganiem obowiązków wynikających z Ustawy o rachunkowości oraz Ustawy o finansach publicznych,
- 20) podejmowanie czynności Skarbnika budżetu pod jego nieobecność w ramach posiadanych upoważnień,
- 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań z zakresu czynności i odrębnych pełnomocnictw i upoważnień Skarbnika Gminy,
- 22) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji na stanowisku pracy.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko urzędnicze wiąże się z pracą biurową, stacjonarną, obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godz. Praca w wymiarze cały etat. Wymaga odporności na stres. Stanowisko pracy podlega służbowo Skarbnikowi Gminy będącego Kierownikiem Referatu Finansowego.

VII. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gidlach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Gminy w Gidlach, ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle, w sekretariacie Urzędu pok. Nr 9 lub przesłać pocztą na w/w adres, z dopiskiem na kopercie „**Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Skarbnika. Nabór III/2021**”

Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dnia **04 sierpnia 2021 r.** o godzinie **15:00** (decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Pozostałe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru będą informowani telefonicznie o terminach i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
2. Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez Urząd Gminy w Gidlach w Referacie ds.ogólno – organizacyjnych przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru i mogą być przez nich w tym czasie odbierane. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie bip.gidle.pl.
5. Zastrzega się, że konkurs może być unieważniony bez podania przyczyny.
6. Niniejsze ogłoszenie podano do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gidlach w dniu 20.07. 2021 r.

Wójt Gminy

/-/

Lech Bugaj