

Wójt Gminy Wiskitki
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze
Skarbnik Gminy w Urzędzie Gminy w Wiskitkach – wymiar czasu pracy – 1/1 etat
96-315 Wiskitki ul. Kościuszki 1

Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. Jest obywatelem kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Nie będąc obywatelem polskim posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
3. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Spełnia **jeden** z poniższych warunków:
 - ukończył 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,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
7. Jego stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym na szczeblu kierowniczym.
2. Biegła znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości, szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, dochodów jednostek samorządu terytorialnego, podatków, postępowania egzekucyjnego w administracji, prawa zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, podatku od towarów i usług (VAT) oraz innych wymaganych na stanowisku Skarbnika.
3. Wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Ordynacja podatkowa.
4. Umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie programów MS Office, BeSTi@, LEX oraz programów księgowych i bankowych.
5. Umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i urządzeń biurowych.
6. Posiadanie prawa jazdy min. kat. B.
7. Umiejętność pracy w grupie i kierowania zespołem pracowników.
8. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
9. Umiejętność pracy pod presją czasu.
10. Gotowość do stałego doskonalenia się i uaktualniania wiedzy.
11. Dyspozycyjność (m.in. udział w sesjach Rady Gminy).
12. Wysoka kultura osobista.
13. Cechy osobowe kandydata: systematyczny, odpowiedzialny, obowiązkowy, samodzielny, komunikatywny, opanowany, uczciwy, godny zaufania, kreatywny, identyfikujący się z Urzędem.

Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku obejmuje:

Skarbnik Gminy jest równocześnie głównym księgowym budżetu. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa w art. 54 ust. 1 ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869).

Skarbnik Gminy w szczególności:

1. Prawidłowo prowadzi rachunkowość jednostki.
2. Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.
3. Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Wykonuje obowiązki w zakresie kontroli zarządczej przewidziane przepisami prawa.
5. Opracowuje coroczny projekt budżetu Gminy i projekt uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy we współpracy z merytorycznymi stanowiskami pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
6. Opracowuje zmiany w budżecie i WPF Gminy.
7. Wykonuje bieżącą kontrolę nad realizacją i prawidłowym wykonaniem budżetu Gminy.

8. Opracowuje plan finansowy budżetu.
9. Opracowuje projekty uchwał i zarządzeń w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych.
10. Zabezpiecza finansowe wykonanie zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta, w szczególności pozyskuje środki finansowe w formie pożyczek i kredytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11. Inicjuje wszelkie działania Gminy zmierzające do pozyskania środków finansowych, współpracuje przy tworzeniu wniosków.
12. Zapewnia kontrole finansowej działalności Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
13. Czuwa nad właściwym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji.
14. Informuje Wójta o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu Gminy.
15. Opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe.
16. Czuwa nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
17. Sporządza we współpracy z kierownikiem referatu finansowego i przedkłada Wójtowi wszelką sprawozdawczość (bieżącą i okresową): sprawozdania budżetowe i finansowe; sprawozdania z wykonania uchwał Rady Gminy; sprawozdania z wykonania budżetu Gminy; analizy, oceny i informacje o sytuacji finansowej Gminy; inne sprawozdania w zakresie powierzonych spraw.
18. Zapewnia terminowe regulowanie zobowiązań finansowych Gminy.
19. Nadzoruje prawidłowe ustalanie wielkości należności budżetowych Gminy oraz ich dochodzenie w pełnej wysokości i odpowiednim terminie.
20. Dokonuje rozliczeń finansowych, w tym rozliczeń projektów unijnych.
21. Analizuje i zatwierdza dokumenty finansowe i księgowe.
22. Nadzoruje obieg dokumentacji finansowej w Urzędzie.
23. Przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących m.in. prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, w oparciu o przepisy o tym stanowiące.
24. Kontrasygnuje oświadczenia woli mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udziela takiego upoważnienia innym osobom.
25. Przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych, a także inne osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi.
26. Prowadzi ewidencję środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz kosztów inwestycji jednostki.
27. Współpracuje z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami.
28. Uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy i jej komisjach.
29. Czuwa nad prawidłową pracą referatu finansowego oraz podległych w tym zakresie pracowników czego szczegóły zostaną przedstawione w zakresie czynności.
30. Wykonuje inne czynności i zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta.

Niezbędne dokumenty:

1. Opis przebiegu pracy zawodowej - odręcznie podpisany.
2. List motywacyjny - odręcznie podpisany.
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz posiadanych uprawnieniach.
6. Kwestionariusz osobowy*.
7. Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*.
8. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*.
9. Podpisane odręcznie oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe*.
10. Podpisane odręcznie oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów*.
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
12. Klauzula informacyjna do procesu rekrutacji – podpisana odręcznie*.
13. Podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Skarbnika Gminy*.

* Wzór dokumentów można pobrać ze strony: www.wiskitki.bip.net.pl

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w terminie do dnia 25 października 2019 r. do godz. 9⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy Wiskitki ul. Kościuszki 1, 96-315 Wiskitki albo za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Skarbnika gminy w Urzędzie Gminy Wiskitki”.
2. Oferty niekompletne oraz oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku Skarbnika gminy w Urzędzie Gminy w Wiskitkach:

Miejsce pracy: budynek jednopiętrowy, z podjazdem do budynku dla osób niepełnosprawnych, schody wewnątrz budynku, bez windy, korytarze w budynku dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, sanitariat na parterze dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym, wentylacja grawitacyjna, przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, stanowisko wymagające mobilności zawodowej, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłe kontaktowanie się z innymi stanowiskami, instytucjami. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Inne informacje:

1. Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie.
2. Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu (46) 854-50-40.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Wiskitki po określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).
4. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, - II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie.
5. Wójt Gminy Wiskitki dokonuje wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.wiskitki.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wiskitki.
7. Z uwagi na zasady nawiązywania stosunków pracy ze skarbnikami gmin określone w art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), w odniesieniu do osoby wyłonionej w konkursie jako kandydat na stanowisko Skarbnika Gminy Wiskitki Wójt Gminy Wiskitki przedłoży Radzie Gminy Wiskitki wniosek o powołanie na to stanowisko. Stosunek pracy zostanie nawiązany z dniem podjęcia przez Radę Gminy Wiskitki uchwały o powołaniu na stanowisko Skarbnika Gminy Wiskitki.
8. Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych, zaś dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą one zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.

Kandydat, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, jest zobowiązany przed złożeniem przez Wójta Gminy Wiskitki do Rady Gminy Wiskitki wniosku o jego powołanie na stanowisko Skarbnika Gminy Wiskitki dostarczyć do Urzędu Gminy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura

Wiskitki, 14 października 2019r.