Załącznik do Zarządzenia Nr 119/G/2020
Wójta Gminy Kondratowice
z dnia 12 listopada 2020r.

WÓJT GMINY KONDRATOWICE

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE SKARBNIKA GMINY KONDRATOWICE

1. **Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:**

Miejsce pracy:	Urząd Gminy Kondratowice, ul. Nowa 1, 57-150 Prusy
Nazwa stanowiska:	Skarbnik Gminy Kondratowice
Podstawa zatrudnienia:	Powołanie przez Radę Gminy Kondratowice
Wymiar czasu pracy:	Pełny etat

2. **Wymagania niezbędne:**
   1) Obywatelstwo 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 Skarbnika
   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) Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
   6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
   7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
   8) Nieposzlakowana opinia,
   9) Znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku od środków transportowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
   10) Znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetowych 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, podatków od towarów i usług (VAT) oraz innych wymaganych na stanowisku Skarbnika.
   11) spełnienie przynajmniej jednego z poniższych warunków dotyczących wykształcenia:
      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) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,

3. **Wymagania dodatkowe:**
   1) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w tym w tym redagowania uchwał budżetowych,
   2) Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu MS Office, programów księgowych i budżetowych,
   3) Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, sumienność, terminowość, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy,
   4) Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo – księgowym,
   5) Dyspozycyjność gotowość do uczestnictwa w Komisjach oraz Sesjach Rady Gminy,

4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1) Pełnienie zadań i obowiązków Skarbnika budżetu Gminy i Urzędu,
   2) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, w tym nadzór i kontrola nad całokształtem wykonywanych spraw i obowiązków z zakresu rachunkowości w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
   3) Przygotowanie projektu założeń oraz materiałów planistycznych do opracowania projektu budżetu,
   4) Przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz projektu uchwały budżetowej oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Kondratowice, realizacja budżetu,
   5) Przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
   6) Przekazywanie środków jednostkom budżetowym,
   7) Wykonywanie zadań wynikających z wyodrębnionego funduszu sołeckiego zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim,
   8) Koordynowanie, nadzorowanie prac i bieżąca kontrola realizacji budżetu Gminy oraz występowanie do Wójta z wnioskami w sprawie zmian budżetu,
   9) Analizowanie wniosków i opracowywanie projektów zmian w budżecie Gminy w ciągu roku budżetowego,
   10) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   11) Koordynowanie i nadzorowanie prac nad przygotowaniem planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
   12) Kontrolowanie i nadzorowanie podległych jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych w zakresie gospodarowania przyznanymi środkami finansowymi z budżetu Gminy,
   13) Przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet,
   14) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
   15) Przedkładanie Wójtowi okresowych informacji o stanie realizacji budżetu,
   16) Opracowanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej, finansowej z operacji finansowych i pomocy publicznej,
   17) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,

18) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta oraz półrocznej informacji o wykonaniu budżetu,
19) Opracowywanie niezbędnych materiałów dla Rady i Wójta, sporządzanie projektów uchwał oraz zarządzeń, w tym dotyczących zasad prowadzenia gospodarki finansowej, w szczególności w zakresie dokonywania dyspozycji płatniczych oraz ewidencji operacji gospodarczych, finansowych i procedury obiegu dokumentów finansowych oraz zasad prowadzenia rachunkowości Urzędu,
20) Nadzór i kontrola nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych,
21) Nadzorowanie przestrzegania procedury określonej w zarządzeniu Wójta w sprawie instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie,
22) Przestrzeganie procedury określonej w zarządzeniu Wójta w sprawie zasad realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
23) Kreowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej, w tym wykonywanie kontroli zarządczej oraz monitorowanie przebiegu realizacji celów i zadań jednostki, a także aktywne uczestniczenie w zarządzaniu ryzykiem,
24) Koordynowanie działań w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury,
25) Wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz składanie informacji Wójtowi z ich wykonania,
26) Prowadzenie spraw związanych z rozpatrzeniem interpelacji i zapytań radnych, wniosków Komisji Rady i organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi w zakresie zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy,
27) Kontrolowanie przestrzegania funkcjonowania wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących obsługi finansowo – księgowej w Urzędzie Gminy,
28) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
29) Współpraca z Radą Gminy w Kondratowicach i jej komisjami oraz jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie swojego działania,
30) Przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń w zakresie swojego działania,
31) Organizowanie, kierowanie, wykonywanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy Wydziału Finansowo-Budżetowego w tym podejmowanie działań i prowadzenie spraw wynikających z zadań i kompetencji Wójta,
32) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Wydziału Finansowo-Budżetowego zgodnie z zakresem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy, niniejszym zakresem czynności i w indywidualnym zakresie czynności kierownika wydziału oraz ustawach i przepisach wewnętrznych Urzędu.

5. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
   1) Stanowisko pracy związane z analizą i stosowaniem przepisów oraz obsługą komputera i urządzeń biurowych. Jest wyposażone w niezbędne urządzenia techniczne. Praca odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze 1 etatu, jednozmianowa. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie. Współpraca z pracownikami Urzędu i jednostkami zewnętrznymi, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, przemieszczanie się wewnątrz budynku Urzędu,
   2) Praca na stanowisku zarządzającym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych. Praca o charakterze administracyjnym, siedząca, chodząca, wymagająca, kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań,
   3) Kontakty z klientami bezpośrednie i telefoniczne,
   4) Wynagrodzenie zgodne z ustawą o pracownikach samorządowych,
   5) Praca w budynku Urzędu i poza nim (m.in. wyjazdy na szkolenia, spotkania służbowe) oraz w miejscach, gdzie będą zwoływane Komisje Rady Gminy oraz odbywać się będą Sesje Rady Gminy. Budynek Urzędu piętrowy (dwukondygnacyjny) i nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy,
   6) Praca wymagająca bieżącego śledzenia zmiany przepisów prawa oraz interpretacji przepisów prawa podatkowego oraz w zakresie objętym merytoryczną pracą w tym aktualizacją planów kont

etc. oraz wydawania poleceń służbowych, tworzenia procedur w ramach Wydziału Finansowo-Budżetowego Gminy Kondratowice oraz wydawanie okólników i zarządzeń wewnętrznych obowiązujących w Wydziale Finansowo-Budżetowym,

6. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kondratowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

7. **Wymagane dokumenty:**

1) List motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2) Życiorys – CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany,
3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy, umowy o pracę),
5) Kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
7) Oświadczenie, że osoba kandydująca 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,
8) Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
9) Oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem", daty i czytelnego podpisu.

Dokumenty wytworzone na potrzeby konkursu składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata.

8. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Kondratowice pok. 7 lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Kondratowice ul. Nowa 1, 57-150 Prusy, w zamkniętej kopercie wraz ze spisem przedłożonych dokumentów podpisanych własnoręcznie i najlepiej ponumerowanych,

– z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Skarbnik Gminy Kondratowice"** w terminie **do dnia 30 listopada 2020 r. do godz. 12.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

9. **Pozostałe informacje:**

– Aplikacje, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

– Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie bądź pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

– Dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą wydawane kandydatom przez 1 miesiąc od daty zamieszczenia informacji o wynikach konkursu, za pokwitowaniem. Po upływie tego okresu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

– Informacje związane z procedurą naboru udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem (071) 3926060– Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://kondratowice.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kondratowice.

Zakończenie procesu naboru będzie stanowić wniosek do Rady Gminy w Kondratowicach o powołanie wskazanego kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy Kondratowice od dnia 1 lutego 2021 roku.

Wójt
Tomasz Gracz