

WÓJT GMINY SOBIENIE-JEZIORY
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko pracy skarbnika gminy

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych, brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
3. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów ,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
4. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych oraz innych przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku zastępcy skarbnika gminy.

2. Wymagania dodatkowe.

1. biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych i księgowych, umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji, umiejętności analityczne, odporność na stres, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
2. preferowane 3-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kierowanie i nadzorowanie pracą referatu finansowego,
2. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami a w szczególności:
 - a) nadzorowanie i kontrola całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne, jednostki pomocnicze oraz gminne jednostki organizacyjne,
 - b) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych i zapewnienie jego przestrzegania,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z wykonania budżetu i WPF oraz prawidłowe i terminowe ich przekazywanie,
 - d) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z planem kont, kontrola wykonywanych przelewów,

- d) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z planem kont, kontrola wykonywanych przelewów,
 - e) nadzór na prawidłowym prowadzeniu księgowości i ewidencji majątku komunalnego,
 - f) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zleconymi,
 - g) nadzór nad zapewnieniem terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
 - h) nadzór nad prawidłowością i terminowością spisu z natury, wycena spisanych składników majątkowych oraz rozliczenie tych składników z ewidencją księgową,
 - i) nadzór nad przygotowywaniem listy płac pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - j) nadzór i kontrola rozliczeń ZUS i urzędem skarbowym należnych składek od wynagrodzeń,
 - k) nadzór nad prowadzeniem spraw ZFŚS i KZP,
 - l) prowadzenie kontroli zarządczej,
 - m) nadzorowanie prac związanych z kasacją zużytego sprzętu , będącego na wyposażeniu Urzędu,
 - n) nadzór nad prowadzeniem spraw funduszu sołeckiego,
 - o) kształtowanie i propagowanie wśród pracowników odpowiedzialności za wydatki i dochody Gminy,
3. współdziałanie w opracowaniu projektu budżetu Gminy,
 4. zapewnienie i przestrzeganie prawidłowej realizacji budżetu Gminy, w tym analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie do Wójta Gminy w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
 5. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy,
 6. opracowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 7. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prawidłowego funkcjonowania referatu finansowego w tym w szczególności: zakresu czynności poszczególnych pracowników tego referatu,
 8. udział w posiedzeniach Rady Gminy i jej komisjach,
 9. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 10. kontrasygnowanie umów zawieranych przez Wójta powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
 11. kontrola legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 12. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 13. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi jednostkami nadzoru,
 14. współdziałanie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych,
 15. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy,

5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, oraz że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych,
9. podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sobieniach-Jeziarach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Sobienie- Jeziory, ul. Garwolińska 16, do dnia 18 listopada 2022 r. do godz. 14.00 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Sobienie-Jeziory, ul. Garwolińska 16, 08-443 Sobienie-Jeziory w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko skarbnika gminy”.

7. Dodatkowe informacje i uwagi

1. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobienie-Jeziory i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. 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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą niszczone.

WÓJT

Kamil Choim