

**WÓJT GMINY SOBIENIE-JEZIORY
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko pracy zastępcy skarbnika**

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
3. nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. 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,
5. 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,
2. umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji, umiejętności analityczne, odporność na stres, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
3. preferowane 2-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zastępowanie skarbnika gminy podczas jego nieobecności,
2. współpraca ze skarbnikiem w zakresie kierowania pracą referatu finansowego,
3. organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu faktur oraz innych dokumentów księgowych,
4. dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z planem kont,
5. opracowywanie propozycji planów budżetowych w zakresie działania referatu księgowego,
6. zapewnienie bieżącego realizowania budżetu Gminy oraz informowanie skarbnika o przebiegu tej realizacji,
7. prowadzenie ewidencji zmian w budżecie oraz bieżąca analiza wykonania budżetu,

8. sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu oraz informacji dodatkowej Urzędu,
9. nadzorowanie przestrzegania równowagi budżetowej i dyscypliny finansów publicznych oraz całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
10. kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
11. prowadzenie ewidencji środków trwałych i ich amortyzacji,
12. przygotowanie organizacyjne referatu finansowego do obsługi zadań kompetencyjnych Wójta i Rady Gminy,
13. nadzorowanie prawidłowej realizacji wyodrębnionych budżetów przez jednostki podporządkowane,
14. dekretowanie i kontrola dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych oraz innych zobowiązań majątkowych jednostek podległych,
15. współdziałanie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych,
16. nadzór nad terminowym ściąganiem należności, dochodzenia roszczeń spornych i spłat zobowiązań,
17. kształtowanie i propagowanie wśród pracowników odpowiedzialności za wydatki i dochody Gminy,
18. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
19. opracowanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących zmian w uchwale budżetowej w programie Legislator i przekazywanie do RIO,
20. wykonywanie innych zadań zleconych przez skarbnika Gminy i 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-Jeziorach 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 7 października 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 zastępcy skarbnika”.

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
Chojan
Kamil Choim