

**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 była 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, ustawy 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 w zakresie zadań wynikających z zakresu działania skarbnika gminy, czyli:
  - a) nadzór nad prowadzeniem księgowości syntetycznej i analitycznej ;
  - b) przygotowanie organizacyjne Wydziału Finansowego do obsługi zadań kompetencyjnych Wójta i Rady Gminy ;
  - c) planowanie budżetowe zgodnie z przepisami o finansach publicznych, aktami prawa miejscowego;
  - d) bieżące kontrolowanie wykonywania uchwały budżetowej;
  - e) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez gminę;

- f) kontrasygnowanie dokumentów, stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych zobowiązań majątkowych;
- g) przygotowywanie dla Rady Gminy projektu uchwały budżetowej, sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań międzyokresowych i rocznych;
- h) przestrzeganie równowagi i dyscypliny budżetowej;
- i) utrzymywanie kierunków racjonalizacji wydatków budżetowych i poszukiwanie źródeł oszczędności;
- j) stosowanie najkorzystniejszych sposobów alokacji środków budżetowych Gminy;
- k) nadzorowanie prawidłowej realizacji wyodrębnionych budżetów przez jednostki podporządkowane;
- l) współdziałanie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych;
- m) nadzór nad terminowym ściąganiem należności, dochodzenia roszczeń spornych i spłat zobowiązań;
- n) kształtowanie i propagowanie wśród pracowników odpowiedzialności za wydatki i dochody Gminy,
- o) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- p) organizacyjne współuczestnictwo w wykorzystaniu funduszy pozabudżetowych do finansowania strategicznych zadań samorządu;
- q) opracowanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących zmian w uchwale budżetowej w programie Legislator i przekazywanie do RIO,
- r) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

2. kierowanie Wydziałem Finansowym.

#### 4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV ( z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej),
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe oraz przestępstwa popełnione umyślnie,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji opatrzone klauzulą „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.) W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiore osobiscie”,
11. 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 należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Sobienie- Jeziory, ul. Garwolińska 16, do dnia 18 sierpnia 2022 r. do godz. 14.00 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Sobienie-Jeziory, ul. Garwolińska 16, 08-443 Sobienie-Jeziory 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. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobienie-Jeziory oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Sobieniach-Jeziarach.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście.

**WÓJT**  
*Chojm*  
**Kamil Choim**