

WÓJT GMINY PAWŁOWICE
ul. Zjednoczenia 60, 43-250 Pawłowice
ogłasza nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Pawłowice

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) może zostać osoba, która:

1. Ma obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Posiada nieposzlakowaną opinię,
4. 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, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
5. Nie ma orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
6. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
7. 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.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość zagadnień i przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, odpowiedzialności za naruszenie ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, przepisów z zakresu prawa samorządowego,
2. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
3. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym w programach księgowych, sprawozdawczych i bankowości elektronicznej,
4. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
5. Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów MS Office (Word i Excel),
6. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres,
7. Dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Pełnienie obowiązków głównego księgowego budżetu w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości w urzędzie,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
2. Opracowanie i aktualizowanie procedury uchwalania budżetu gminy Pawłowice oraz rodzajów i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu,

3. Organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej oraz organizacja i nadzorowanie opracowywania polityki rachunkowości w urzędzie,
4. Opracowywanie materiałów koniecznych do uchwalenia budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej, w tym udzielania niezbędnych wskazówek kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych przy ustalaniu projektów ich planów finansowych,
5. Sporządzanie i przedkładanie projektu uchwały budżetowej i jej zmian,
6. Sporządzanie projektu uchwały wieloletniej prognozy finansowej Gminy i jej zmian,
7. Opracowywanie Planu finansowego Urzędu Gminy oraz projektów zarządzeń w sprawie zmian,
8. Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej, prawidłową gospodarką finansową Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta (w tym przez podległe jednostki organizacyjne) oraz bieżące informowanie Wójta Gminy o stanie finansów gminy oraz o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
9. Nadzór nad opracowywaniem uchwał związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy (np. w sprawie stawek i zwolnień z podatków oraz opłat lokalnych, zasad udzielania ulg w należnościach gminy, wysokości czynszów i innych opłat),
10. Analiza, weryfikacja i przygotowywanie do zatwierdzenia planów finansowych dysponentów budżetu gminy wynikających z układu wykonawczego,
11. Analizowanie stanu wolnych środków budżetowych i przedkładanie Wójtowi propozycji w sprawie ich najbardziej korzystnego zagospodarowania (lokowania),
12. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z zakresu wykonania budżetu gminy oraz operacji finansowych (sprawozdania zbiorcze),
13. Opracowanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy,
14. Przygotowanie materiałów koniecznych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na sprawowanie bankowej obsługi budżetu oraz zaciąganie kredytów długoterminowych,
15. Obsługa zadłużenia gminy,
16. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej w Urzędzie Gminy i podległych jednostkach,
17. Nadzór nad pracą referatu Księgowości i Budżetu oraz Referatu Podatków i Opłat.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat, praca od poniedziałku do piątku,
2. Specyfika pracy: prace biurowe wykonywane w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy Pawłowice, obsługa niezbędnych urządzeń biurowych, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
3. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca w budynku II piętrowym, budynek jest klimatyzowany, wyposażony w dźwig osobowy dla osób niepełnosprawnych ruchowo, węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
4. W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

5. Kandydacie zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

1. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
2. Kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku (w przypadku trwania zatrudnienia), kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje, dokumenty potwierdzające wymaganą praktykę w księgowości.
3. Kopia certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo kopia świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów – w przypadku jego posiadania,
4. List motywacyjny i życiorys (CV), podpisane odrębnie przez kandydata,
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
6. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego (do pobrania),

7. Oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (do pobrania),
8. Klauzula informacyjna - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dodatkowych (niewymaganych prawem) zawartych w ofercie pracy, do celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji pracownika (do pobrania).

6. Dodatkowe informacje:

1. Zatrudnienie na podstawie powołania, proponowana data zatrudnienia **1 kwietnia 2024 r.**
2. Złożona oferta będzie weryfikowana pod względem kompletności w zakresie wymaganych dokumentów oraz spełnienia wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu,
3. Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Gminy 43-250 Pawłowice, ul. Zjednoczenia 60 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Pawłowice” do dnia **10 stycznia 2024 r.** Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data otrzymania dokumentów przez Urząd),
4. Informacje o naborze oraz warunkach zatrudnienia udzielane są telefonicznie pod numerami: (32) 47 56 305 oraz (32) 47 56 300. Pracownikiem upoważnionym do kontaktów z kandydatami jest p. Barbara Szulińska,
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o kolejnym etapie naboru,
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Pawłowicach i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Pawłowice, dnia 18 grudnia 2023 r.

WÓJT

Franciszek Dziendziel