

Piekoszów, dnia 02.04.2020r.

ORG.2110.1.2020

**WÓJT GMINY PIEKOSZÓW
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
ZASTĘPCY SKARBNIKA GMINY**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282) ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy:

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Piekoszowie
ul. Częstochowska 66A
26-65 Piekoszów

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Stanowisko: **Zastępca Skarbnika Gminy**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Miejsce wykonywania pracy: **Urząd Gminy w Piekoszowie**

III. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 4) niekaralność 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) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- 9) posiada co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości w administracji publicznej bądź samorządowej,
- 10) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach j.s.t, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich

Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego, instrukcji kancelaryjnej;

IV. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej dla samorządowych jednostek sektora finansów publicznych,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- 3) biegła umiejętność pracy na komputerze w zakresie obsługi programów księgowości budżetowej;
- 4) zdolności organizacyjne, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji;

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) wykonywanie zadań Skarbnika Gminy - kierownika Referatu Finansowego podczas jego nieobecności,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) współpraca z bankiem obsługującym budżet Gminy,
- 4) kontrola prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i środków specjalnych,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy oraz Urzędu,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, zakładowego obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania inwentaryzacji, zasad funkcjonowania kontroli i nadzoru nad gospodarowaniem środkami publicznymi,
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności,
- 8) rozliczanie dotacji,
- 9) rozliczanie środków unijnych,
- 10) weryfikowanie podatku VAT w jednostkach budżetowych,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta i Skarbnika.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu 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 stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata).

VII. Warunki pracy na stanowisku

Stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy przy ul. Częstochowskiej 66A. 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. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, przy czym dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej. Kandydat wyłoniony w naborze przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i oryginałów wymaganych dokumentów.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Urzędzie Gminy w Piekoszowie, ul. Częstochowska 66A, 26-065 Piekoszów, Punkt Obsługi Interesanta (parter) lub przesłać pocztą na adres urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„NABÓR NA STANOWISKO ZASTĘPCY SKARBNIKA GMINY”
2. Termin składania dokumentów upływa w dniu **14 kwietnia 2020 roku o godz. 15³⁰**. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.
3. Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie, aplikacje niekompletne lub niewłaściwe oznaczone nie będą rozpatrywane.
4. **Informacje dodatkowe:**

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Piekoszowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Piekoszowie przy ul. Częstochowskiej 66A.

5. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 6%.

WÓJT GMINY

mgr Zbigniew Piątek