

ORG.2110.2.2020

**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 przesać pocztą na adres urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„NABÓR NA STANOWISKO ZASTĘPCY SKARBNIKA GMINY”
2. Termin składania dokumentów upływa w dniu **11 maja 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 niewłaściwie 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