

BURMISTRZ MIASTA I GMINY w DZIAŁOSZYCACH

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Skarbnika Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce.

- 1) Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce
- 2) Stanowisko:** Skarbnik Miasta i Gminy Działoszyce – zatrudnienie na podstawie powołania
- 3) Wymagania:**

Wymagania niezbędne:

- a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) 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,
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:

- e) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 –letniej praktyki w księgowości,
- f) ukończenie średnie, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości,
- g) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- h) posiada certyfikat księgowy uprawniający usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) znajomość przepisów o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w zamówieniach publicznych, w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora publicznego,
- b) umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność organizowania pracy własnej, staranność, systematyczność, zdyscyplinowanie, samodzielność, odporność na stres,
- e) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
- f) prawo jazdy kat. B

- 4) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

Realizacja przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:

W zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy:

- a) koordynacja prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu Gminy,
- b) opracowywanie założeń do projektu budżetu Gminy
- c) opracowanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych,
- d) opracowywanie projektów zmian w budżecie,
- f) kontrola planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zgodności z budżetem Gminy,
- g) prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków w szczególności klasyfikacji budżetowej,
- h) sporządzanie analiz poziomu zadłużenia Gminy,
- i) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na działalność inwestycyjną
- j) analiza bilansów spółek, w których Gmina posiada udziały i akcje.

2. W zakresie księgowości i sprawozdawczości budżetowej Gminy:

- a) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji w zakresie planowania dochodów i wydatków budżetowych,
- b) przyjmowanie okresowych i rocznych sprawozdań jednostkowych z realizacji dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych,
- c) przyjmowanie bilansów jednostek organizacyjnych podległych Gminie i sporządzanie ich w formie zbiorczej,
- d) sporządzanie zmian w funduszu jednostki,
- e) sporządzanie bilansu skonsolidowanego,
- f) sporządzanie rachunku zysków i strat jednostki,
- g) sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie całego budżetu Gminy,
- h) ewidencja księgowa spłacanych i zaciągniętych przez Gminę kredytów, pożyczek i obligacji,
- i) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Gminy,
- j) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem gminy i planami finansowymi jednostek organizacyjnych
- k) kontrola formalno - rachunkowa zgodności sprawozdań z księgami rachunkowymi i dowodami księgowymi jednostek organizacyjnych Gminy
- l) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz jej wycena, sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych, przeprowadzanie niezbędnych analiz stanu majątku trwałego.

3. W zakresie księgowości Urzędu Gminy – jednostki budżetowej:

1/ obsługa finansowo – księgowa dotycząca:

- a) zadań rzeczowych ujętych w planie finansowym Urzędu Gminy,
- b) zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Gminę,
- c) funduszy celowych

2/ obsługa kasowa Urzędu w zakresie wynagrodzeń, delegacji i zaliczek, diet radnych oraz innych wpłat i wypłat,

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu
 - b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach – ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce, który zlokalizowany jest w budynku „A” Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach na I piętrze. Toaleta znajduje się na parterze. Budynek nie jest przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych ruchowo,
 - c) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
 - d) konieczność wykonywania pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę obowiązującego wymiaru czasu pracy,
 - e) praca w terenie,
- 5) Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w lutym 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.
- 6) Wymagane dokumenty;**
- a) list motywacyjny,

- b) życiorys,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dopuszcza się również złożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wystawione jednak nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze),
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści:
„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. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”.

Oświadczenie można umieścić w liście motywacyjnym lub złożyć w formie odrębnego dokumentu.

Składane dokumenty, takie jak list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7) Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach, przy ul. Skalbmierskiej 5, 28-440 Działoszyce (pok. 14, I piętro) lub przesłać pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach, ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce z dopiskiem **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Skarbnika Miasta i Gminy Działoszyce”** w terminie do dnia 8 kwietnia 2022 r. do godz. 15:00 (w przypadku dokumentów wysłanych za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu dokumentów).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.