

WÓJT GMINY ŻABIA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
SKARBNIKA GMINY

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola
2. **Stanowisko pracy:** Skarbnik Gminy
3. **Warunki zatrudnienia :** zatrudnienie na podstawie powołania, pełny wymiar czasu pracy- przeciętnie 40 godzin tygodniowo, wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936).
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żabia Wola, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
5. **Miejsce wykonywania pracy:** budynek Urzędu Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola
6. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
 - 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
 - 5) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - 6) spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
 - 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 8) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
 - 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
7. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w administracji lub organach jednostek samorządu terytorialnego,
 - 2) znajomość aktów regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego,
 - 3) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
 - 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
 - 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres, umiejętności wystąpień publicznych,
 - 6) dyspozycyjność (m.in. udział w sesjach i komisjach rady gminy),
 - 7) znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami,
 - 8) prawo jazdy kat.B i dysponowanie samochodem osobowym,
 - 9) umiejętność obsługi programów MS Office oraz programów dziedzinowych- BESTIA, LEX, KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA (Groszek).
1. **Ogólny zakres zadań realizowanych na stanowisku:** Skarbnik gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r. poz.2077 ze zm.). Skarbnik Gminy sprawuje funkcję głównego księgowego budżetu. Skarbnik Gminy koordynuje działania prowadzone przez Urząd w zakresie planowania i wykonywania budżetu, a w szczególności:
- 1) przygotowuje projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały.
 - 2) przekazuje kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu finansowego oraz kontroluje jego realizację.
 - 3) czuwa nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków.
 - 4) opracowuje układ wykonawczy budżetu.
 - 5) przygotowuje projekty zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian budżetu Gminy.
 - 6) przygotowuje dokumenty niezbędne do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej, o możliwości wpłaty zaciąganych pożyczek i kredytów,
 - 7) współdziała z pracownikami urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
 - 8) przekazuje podległym jednostkom organizacyjnym informację o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków.
 - 9) przygotowuje i podaje do publicznej wiadomości kwartalne i roczne informacje o wykonaniu budżetu.
 - 10) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu, informuje Wójta Gminy o jego realizacji.
 - 11) opracowuje informacje o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku.
 - 12) opracowuje sprawozdanie roczne z wykonania budżetu.
 - 13) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz czuwa nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
 - 14) opracowuje projekty zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy.
 - 15) udziela kontrasygnaty na czynnościach prawnych powodujących zobowiązania pieniężne.
 - 16) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów księgowych pod względem formalno-prawnym. Zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki.
 - 17) sprawuje nadzór nad prowadzeniem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 18) współpracuje z RIO, Urzędem Skarbowym, Bankami, ZUS-em i innymi instytucjami.
 - 19) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta w zakresie merytorycznych kompetencji.

20) sprawuje nadzór nad działalnością Referatu Finansowego.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku Urzędu Gminy bez podjazdu i windy,
- oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,
- czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera,
- praca wymaga współpracy z innymi komórkami Urzędu Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny, własnoręcznie podpisany,
- 3) życiorys (CV), własnoręcznie podpisany,
- 4) kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym,
- 7) kopia zaświadczenia o niekaralności lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- 9) własnoręcznie podpisana przez kandydata zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji.
- 10) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 11) dokumenty sporządzone w języku obcym, powinny być składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego,
- 12) numer telefonu i adres do korespondencji elektronicznej.

10. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Skarbnika Gminy**” należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3 (pokój nr 6) lub przesłać na adres Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17 stycznia 2019 r. do godz. 16.00.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Zasady rekrutacji : wyboru kandydata dokona Komisja powołana przez Wójta Gminy Żabia Wola. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o przebiegu naboru a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.zabawola.akcessnet.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

Kandydat wyłoniony w naborze przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, zaświadczenia o braku przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku i oryginałów wymaganych dokumentów.

Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Ze względu na zasady powoływania Skarbnika Gminy określone w art.18 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania na stanowisko Skarbnika Gminy przez Radę Gminy Żabia Wola.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Żabia Wola pokój nr 12, tel. nr 46/858 27 34

Żabia Wola, dnia 02.01.2019r.

WÓJT GMINY

Żabia Wola

Piotr Rybka