

K.210.20.2019

WÓJT GMINY ŻABIA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
urzędnicze Kierownika Referatu Finansowego

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) staż pracy co najmniej 5 lata,
- 3) wykształcenie wyższe: bankowość, rachunkowość, finanse publiczne, ekonomia, administracja
- 4) znajomość przepisów ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości
- 5) znajomość obsługi komputera w zakresie programów powszechnie używanych (m. in. Open Office, MS Office, środowisko MS Windows),
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 10) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu oraz w zespole,
- 11) umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli w mowie i w piśmie,
- 12) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, rządowej lub zakładowej na stanowisku o proponowanym zakresie lub podobnym,
- 2) samodzielność w działaniu, zorientowanie na rezultaty pracy,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) kreatywność i otwartość na nowe pomysły,
- 5) znajomość systemu Besti@ oraz Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją,
- 6) kierowanie zespołem osób.

3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór nad sprawami z zakresu wymiaru, księgowości analitycznej oraz egzekucji należności budżetowych z tytułu: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psów, opłaty targowej, opłat za pobór wody, opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, opłaty adiacenckiej, opłaty eksploatacyjnej, opłaty za użytkowanie wieczyste, opłaty za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym i zajęcie pasa drogowego, czynszów najmu i dzierżawy;
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej inwestycji (środków trwałych w budowie),
- 3) prowadzenie rejestru umów inwestycyjnych;
- 4) współpraca z Referatami w zakresie finansowego rozliczania prowadzonych inwestycji;
- 5) analiza spłat zobowiązań finansowych gminy względem banków, WFOŚiGW i innych instytucji współfinansujących gminne inwestycje, dokonywanie terminowych spłat zobowiązań oraz terminowe występowanie o umorzenie pożyczek i kredytów oraz terminowe rozliczanie dotacji;
- 6) współpraca z pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania i rozliczania funduszy unijnych;

- 7) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaciągania pożyczek, kredytów i emisji obligacji komunalnych oraz wniosków do Regionalnej Izby Obrachunkowej o wydanie opinii o możliwości spłaty kredytu lub pożyczki lub wykupu papierów wartościowych,
- 8) opracowanie projektów uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmiany;
- 9) przygotowywanie opisu zamówień przetargowych na wykonywanie bankowej obsługi budżetu gminy oraz na udzielanie krótkoterminowych i długoterminowych kredytów bankowych gminie;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych poręczeń i gwarancji, faktoringu oraz cesji wierzytelności;
- 11) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z przepisów o podatku od towarów i usług;
- 12) nadzór nad prowadzeniem rejestru depozytów oraz ewidencji lokat terminowych z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 13) nadzór nad stosowaniem ulg i umorzeń w podatkach i opłatach lokalnych, pomocy publicznej dla przedsiębiorców w ramach obowiązujących przepisów oraz nad wydawaniem zaświadczeń, publikacją udzielonych ulg i zwolnień;
- 14) bieżące monitorowanie zmian przepisów prawa i szkolenie pracowników w tym zakresie;
- 15) terminowe i merytoryczne załatwianie skarg mieszkańców, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 16) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań budżetowych, w tym statystycznych ustalonych przez GUS,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów i zleconych przez Skarbnika i Wójta Gminy;
- 20) dbałość w wykonywaniu zadań publicznych gminy oraz indywidualnych spraw obywateli.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca biurowa przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,
- 2) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,
- 3) praca oprócz pracy biurowej wymaga załatwiania spraw w terenie oraz w innych instytucjach i urzędach.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia doksztalające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
- 4) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z preferencji w zatrudnieniu – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 5) Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Żabia Wola danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz informacji o uzyskanym wyniku- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
9) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) w formie papierowej w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Finansowego, na adres: **Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola lub składać osobiście w kancelarii Urzędu Gminy pokój nr 3.**
b) w formie elektronicznej, poprzez wypełnienie stosownego formularza na stronie **www.zabawola.pl**.

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23.12.2019 r. do godz. 10:00

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

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zabawola.akcessnet.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 857 81 81 wew. 34

Żabia Wola 11.12.2019 r.

Zastępca Wójta
Gminy Żabia Wola
/-/ Bohdan Nowosielski