

**WÓJT GMINY ŻABIA WOLA
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO SKARBNIKA GMINY ŻABIA WOLA**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada 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) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, wobec której nie orzeczono kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) posiada wiedzę z zakresu ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - o podatkach i opłatach lokalnych,
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - o ochronie informacji niejawnych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
- 6) posiada umiejętność obsługi komputera oraz programów powszechnie używanych,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) posiada znajomość języka polskiego umożliwiającą jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli w mowie i w piśmie,
- 9) posiada zdolności analityczne i logicznego myślenia,
- 10) cechuje się dociekliwością, dokładnością i sumiennością w wykonywanych czynnościach,

- 11) posiada umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi referatami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 12) posiada umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 13) posiada prawo jazdy kat. B,
- 14) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
- 2) doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- 3) obsługa programów: BESTIA, GROSZEK.
- 4) znajomość Statutu Gminy Żabia Wola, regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Żabia Wola,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, samodzielność w działaniu, zorientowanie na rezultaty pracy,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność bezbłędnego posługiwania się poprawną polszczyzną,
- 8) dyspozycyjność i obowiązkowość,
- 9) znajomość języka angielskiego.

III. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występowanie z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,
- 2) przekazywanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz kontrolowanie jego realizacji,
- 3) nadzór nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków,
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 5) współdziałanie z pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy
- 6) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości kwartalnych i rocznych informacji o wykonaniu budżetu,
- 7) dokonywanie na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu,
- 8) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku,
- 9) sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego urzędu oraz Gminy,
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,

- 11) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy,
- 12) udzielanie kontrasygnaty na czynnościach prawnych powodujących zobowiązania pieniężne gminy,
- 13) nadzór i kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-prawnym, zgodności z planem finansowym,
- 14) nadzór nad prowadzeniem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, Bankami, ZUS-em i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta w zakresie merytorycznych kompetencji,
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 18) realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 19) nadzór nad działalnością Referatu Finansowo-Podatkowego.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie powołania przez Radę Gminy Żabia Wola,
- 2) praca biurowa przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,
- 3) praca w zespole,
- 4) stanowisko pracy mieści się na I piętrze w budynku dwukondygnacyjnym z windą przy ul. Wiejskiej 2f.

V. 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%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie. W przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia dokształcające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,

- 6) 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,
- 7) 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,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) 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,
- 12) inne dokumenty dot. posiadanych kwalifikacjach i umiejętności (kursy, szkolenia).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17.04.2023 r. do godz. 12:00** w formie :

- 1) papierowej: w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko SKARBNIKA GMINY ŻABIA WOLA na adres: Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola lub bezpośrednio w Sali Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Żabia Wola.
- 2) elektronicznej: poprzez wypełnienie stosownego formularza na stronie www.zabawola.pl.

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

VIII. Informacje uzupełniające:

Wybór kandydata na stanowisko Skarbnika zostanie przeprowadzony w 2 etapach:

- I etap** – analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów,
- II etap** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

Powiadomienie kandydatów następuje za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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.

Zakończenie procedury naboru stanowić będzie wniosek do Rady Gminy Żabia Wola

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 858 27 00, nr wew. 16.

Żabia Wola 16 marca 2023 r.

Wójt Gminy Żabia Wola

Piotr Rybka