

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY MASŁOWICE
Zastępca Skarbnika**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie 3-letniej praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) Znajomość przepisów prawnych z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości, szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, dochodów jednostek samorządu terytorialnego, podatków, postępowania egzekucyjnego w administracji, prawa zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, podatku od towarów i usług (VAT) oraz innych wymaganych na stanowisku zastępcy skarbnika.
- 2) Biegła obsługa komputera, w tym programów dziedzinowych,
- 3) Samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność,
- 4) Umiejętność analitycznego myślenia, precyzyjnego przekazywania informacji,
- 5) Umiejętność kierowania zespołem i delegowania zadań,
- 6) Dyspozycyjność (m.in. udział w sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji rady),
- 7) Odporność na stres,

8) Wysoka kultura osobista, komunikatywność,

9) Dobra organizacja pracy,

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Do zadań Zastępcy Skarbnika należy w szczególności:

1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian;

2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

4) dokonywanie wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz innych sprawozdań i zestawień;

6) nadzorowanie gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy;

7) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;

8) dokonywanie analiz finansowych;

9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących lub mogących spowodować powstanie zobowiązań

finansowych;

10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie finansowym a przede wszystkim:

a) zakładowego planu kont,

b) obiegu dokumentów księgowych,

c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,

d) instrukcji kasowej;

11) przygotowywanie informacji o sytuacji finansowej Gminy;

12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowych;

13) wykonywanie funkcji przełożonego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;

14) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników;

15) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;

- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta,
- 17) wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych.

2. W zakresie koordynacji planowania i analiz budżetu:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych określonych w ustawie o rachunkowości i rozporządzeniach regulujących prowadzenie rachunkowości w jednostkach sfery finansów publicznych;
- 4) nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych w tym nad opracowywaniem i realizacją ich rocznych planów finansowych;
- 5) opracowywanie projektu uchwały budżetowej Gminy i wieloletniej prognozy finansowej Gminy i przedkładanie ich organom Gminy oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 6) przekazywanie jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie finansowym a przede wszystkim:
zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej;
- 8) dokonywanie wstępne kontroli dokumentów księgowych w zakresie;
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 10) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących kredytów i pożyczek długoletnich;
- 11) współpracowanie z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w zakresie dotacji na zadania zlecone i własne Gminy;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowych;
- 13) bieżące analizowanie dochodów i wydatków budżetu Gminy oraz przygotowywanie zmian w planie budżetu Gminy poprzez przedkładanie w tym zakresie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;

14) dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania budżetu Gminy oraz opracowywanie informacji o przebiegu realizacji budżetu za I półrocze i sprawozdań rocznych oraz przedkładanie ich organom Gminy i RIO w terminach ustalonych przepisami prawa;

15) pozyskiwanie kredytów i pożyczek oraz obsługa długu Gminy z tytułu kredytów i pożyczek,

16) zarządzanie finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw (w tym dokonywanie lokat bankowych),

17) współpraca przy opracowywaniu części finansowej wniosków dla pozyskania funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej,

18) informowanie Wójta o ewentualnych zagrożeniach niewykonania planu dochodów lub o przewidywanym przekroczeniu planu wydatków,

19) dokonywanie wraz z innymi referatami rozliczeń pozyskanych środków pozabudżetowych,

20) wykonywanie budżetu z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych;

21) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

22) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie finansowym a przede wszystkim:

a) zakładowego planu kont,

b) obiegu dokumentów księgowych,

c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,

d) instrukcji kasowej;

4. Warunki pracy na stanowisku

a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu,

b) praca jednozmianowa, zgodnie z Regulaminem Pracy,

c) praca administracyjno-biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,

d) praca na stanowisku zarządzającym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych,

e) miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Masłowice II piętro, budynek nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia

W miesiącu wrześniu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według obowiązującego wzoru,
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)- zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, wymaga się by dokumenty' zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- m) oświadczenie kandydata, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- n) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, wymaga się, by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- o) oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Masłowice, (Sekretariat), lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Masłowicach nr 4, 97-515 Masłowice

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy skarbnika”

w terminie do dnia 22.10.2021 r. do godziny 10.00 (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

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

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Masłowicach (www.bip.maslowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane przez kandydata.

Wójt Gminy
Bogusław Kontkowski