

**WÓJT GMINY JEMIELNO
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

SKARBNIK GMINY JEMIELNO

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 6) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Skarbnika,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 9) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, Prawa zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- b) doświadczenie zawodowe w działach finansowo – księgowych jednostek sektora finansów publicznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Skarbnik organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Gminy oraz uczestniczy w tworzeniu programów rozwoju Gminy w zakresie finansów. Do zadań Skarbnika należeć będzie w szczególności:

1. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, wnioskowanie jego zmian;
2. koordynowanie planowania budżetu Gminy,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. nadzór nad opracowaniem projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy oraz jej zmian,
5. nadzór nad opracowywaniem projektu uchwały w sprawie budżetu Gminy oraz jej zmian,
6. nadzór nad przygotowaniem zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie Gminy,
7. nadzór nad przygotowywaniem innych uchwał okobudżetowych podejmowanych przez Radę Gminy,
8. nadzór nad wykonaniem budżetu Gminy w zakresie gospodarki finansowej,
9. nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych budżetu Gminy,
10. nadzór nad opracowywaniem sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy,
11. nadzór nad gospodarką finansową Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi,
13. nadzór nad wymiarem, poborem i ewidencją księgową podatków lokalnych,
14. opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących gospodarki finansowej oraz zobowiązań finansowych Gminy,
15. kontrasygnowanie oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
16. nadzorowanie bieżącej działalności: Referatu Finansowego.

4. Wymagane cechy osobowościowe:

Wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, odporność na stres wynikający z pracy pod presją czasu, umiejętność kierowania zespołem, umiejętność dobrej komunikacji interpersonalnej.

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- b) forma zatrudnienia: powołanie (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych); do stosunku pracy nawiązanego na podstawie powołania mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy (art. 68 - 72),
- c) praca w siedzibie Urzędu Gminy w Jemielnie, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- d) praca na stanowisku kierowniczym związana z podejmowaniem decyzji oraz z odpowiedzialnością.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) zawierający wyłącznie niezbędne dla procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, telefon lub adres e - mail do celów kontaktowych, przebieg doświadczenia zawodowego, posiadane kwalifikacje – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- b) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,

- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załączonym wzorem – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykazywane doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- j) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- k) oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Skarbnika – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- l) oświadczenie kandydata o dopełnieniu obowiązku, o którym mowa w art. 7 ust. 1 i 3a ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.),
- m) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko – Skarbnik Gminy Jemielno**” można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy, Jemielno 81, 56-209 Jemielno w terminie **do dnia 10 maja 2024 r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP) lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Jemielno, Jemielno 81, 56-209 Jemielno (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jemielno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Informacje dodatkowe:

- a) Podstawą zatrudnienia na stanowisku Skarbnika Gminy jest powołanie przez Radę Gminy Jemielno na wniosek Wójta Gminy Jemielno (art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy o samorządzie gminnym).

b) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne w ogłoszeniu o konkursie,
- rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne (o miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną indywidualnie poinformowani).

Jemielno, dnia 26 kwietnia 2024 r.

Wójt Gminy Jemielno
/-/ Anna Hrebenyk