

OK.2110.3.2018

## **WÓJT GMINY SIENNICA OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO SKARBNIKA GMINY.**

- 1. NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ:** Urząd Gminy w Siennicy,  
ul. Kołbielska 1, 05-332 Siennica
- 2. OKREŚLENIE STANOWISKA:** Skarbnik Gminy Siennica.
- 3. WYMIAR CZASU PRACY:** w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 4. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
  - 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
  - 5) spełnianie 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;
    - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
    - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 5. WYMAGANIA DODATKOWE:**
  - 1) biegła obsługa komputera, w tym programów dziedzinowych,
  - 2) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego, oraz ustaw ordynacja podatkowa, o finansach publicznych i rachunkowości,
  - 3) samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność,
  - 4) umiejętność analitycznego myślenia, precyzyjnego przekazywania informacji,
  - 5) umiejętność kierowania zespołem i delegowania zadań,
  - 6) odporność na stres,
  - 7) wysoka kultura osobista, komunikatywność,
  - 8) dobra organizacja pracy,

## 6. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY:

Skarbnik Gminy jest równocześnie głównym księgowym budżetu. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa w art. 54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077z późn. zm.).

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) prawidłowe prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Siennica,
- 6) opracowywanie projektu budżetu Gminy, projektów zmian Uchwały Budżetowej i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 7) opracowywanie planu finansowego budżetu,
- 8) opracowywanie planu finansowego dla realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w oparciu o wytyczne Wójta,
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- 10) zapewnienie prawidłowego wykonywania budżetu oraz wpływów i środków pozabudżetowych,
- 11) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 12) bieżąca analiza i ocena realizacji budżetu,
- 13) sporządzanie i przedkładanie Wójtowi Gminy okresowych analiz co do stanu realizacji budżetu gminy,
- 14) informowanie Wójta o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu gminy,
- 15) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku,
- 16) opracowywanie projektu sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz innych wymaganych prawem sprawozdań finansowych,
- 17) nadzorowanie prawidłowego ustalania wielkości należności budżetowych oraz ich dochodzenia w pełnej wysokości, w tym nadzorowanie postępowania egzekucyjnego i ścisłości wierzytelności Gminy w odniesieniu do należności wynikających z czynności o charakterze administracyjno – prawnym oraz ze stosunków cywilnoprawnych,
- 18) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych Gminy,
- 19) nadzorowanie właściwego rozliczenia inwentaryzacji,
- 20) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej, zakładowego planu kont i innych w zakresie finansowym,
- 21) dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,

- 22) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 23) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzorowanie jej przestrzegania przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych, a także inne osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi,
- 24) nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w ramach kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej,
- 25) współpraca z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami w zakresie ustalonym w przepisach odrębnych,
- 26) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Gminy i jej komisji,
- 27) nadzorowanie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych, obsługi kasowej ,
- 28) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych Skarbnikowi.

## **7. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU SKARBNIKA GMINY:**

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku Urzędu Gminy bez windy,
- 2) budynek Urzędu Gminy z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) wysiłek umysłowy.

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

## **8. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, umiejętności,
- 6) kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### Uwaga!

Dokumenty wymienione w pkt 8 ppkt 1-3, 7--10 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## **9. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy w Siennicy w pokoju nr 6 lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy w Siennicy, ul. Kołbielska 1, 05-332 Siennica (liczy się data wpływu do urzędu gminy) **do dnia 23 listopada 2018 roku do godz. 15.00.** z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Skarbnika Gminy Siennica ”**, Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

## **10. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY : 28 grudnia 2018 roku.**

## **11. INNE INFORMACJE**

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową, bądź będą mogli uzyskać telefoniczną informację w tej sprawie pod numerem telefonu 25 757 20 20 wew. 33, a po zakończonej rekrutacji mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne złożone w procedurze naboru osobiście na stanowisku pracy ds. organizacyjno-kadrowych (pok.4) przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP - [www.ugsiennica.bip.org.pl](http://www.ugsiennica.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Siennicy.
- 4) W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany jest do przedstawienia:
  - a) aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
  - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (025) 757 20 20 wew. 33.

Ze względów proceduralnych wynikających z art. 18 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) osoba wyłoniona w naborze zostanie przedstawiona Radzie Gminy jako kandydat do powołania na stanowisko Skarbnika Gminy Siennica.



Administratorem danych osobowych podawanych w związku z naborem jest Wójt Gminy Siennica z siedzibą przy ul. Kołbielskiej 1 w Siennicy. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl). Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu Pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osobie, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz, w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Siennicy, po tym okresie zostaną zniszczone.

Siennica, dnia 06.11.2018r.

WOJT  
Grzegorz Zieliński