

Załącznik do Zarządzenia
nr 04/2023

Wójta Gminy Ojrzeń z
dnia 10.01.2023 r.

Urząd Gminy Ojrzeń
ul. Ciechanowska 27
06-456 Ojrzeń
/nazwa i ad res jednostki/

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ojrzeń

1. Nazwa i adres jednostki, w której prowadzony jest nabór:

Urząd Gminy Ojrzeń, ul. Ciechanowska 27, 06-456 Ojrzeń

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Skarbnik Gminy

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 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 Skarbnika;
- 5) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 7) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ukończenie ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letnią praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej 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 świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, tj. ustawy o samorządzie gminnym, 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, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Prawa zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego wraz z przepisami wykonawczymi do tych ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 2) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu MS Office, programów księgowych i budżetowych;
- 3) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej oraz samorządowych jednostek sektora finansów publicznych;
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy;
- 5) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym;
- 6) dyspozycyjność (m. in. udział w sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji rady).

4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**

1. Skarbnik wykonuje zadania i kompetencje głównego księgowego budżetu gminy, organizuje gospodarkę finansową gminy, opracowuje budżet gminy i sprawuje nadzór nad jego wykonywaniem oraz nadzoruje i koordynuje pracę służb finansowo – księgowych Urzędu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu gminy zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz procedurą ustaloną przez Radę;
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu i gospodarki finansowej gminy (w tym Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy) a także ich realizowanie;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu, dokonywanie analizy budżetu;
 - 5) opracowanie planu finansowego dochodów i wydatków gminy oraz

- sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 6) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 7) sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych i innych;
 - 8) nadzór nad wymiarem oraz poborem podatków lokalnych i opłat;
 - 9) opracowywanie projektów wewnętrznych unormowań Urzędu zapewniających prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej;
 - 10) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez gminę;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym ustalaniem należności budżetu i ich windykacją;
 - 12) nadzorowanie gospodarki kasowej gminy i obiegu dokumentów kasowych oraz wewnętrznej i zewnętrznej kontroli realizacji budżetu;
 - 13) wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej przewidzianych przepisami prawa;
 - 14) koordynowanie i nadzorowanie pracy samodzielnych stanowisk pracy w zakresie finansów i podatków oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarowania środkami finansowymi;
 - 15) wykonywanie innych zadań i kompetencji przewidzianych w ustawie dotyczącej finansów publicznych, w tym w zakresie czynności polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń, gwarancji i emisji papierów wartościowych;
 - 16) pełnienie funkcji koordynatora do spraw współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej (GIIF);
 - 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, Urzędem Wojewódzkim, instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu gminy;
 - 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. forma zatrudnienia: powołanie na stanowisko podlegające bezpośrednio Wójtowi Gminy Ojrzeń
2. wymiar czasu pracy – pełny etat (1/1),
3. praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy Ojrzeń, wyjscia służbowe według potrzeb, wyjazdy na teren Gminy Ojrzeń,
4. miejsce pracy: I piętro Urzędu Gminy Ojrzeń, ul. Ciechanowska 27,
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz wskazaniem miejsca zamieszkania kandydata w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

- 2) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 3) własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia, a w przypadku niezakończonego stosunku pracy inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie;
- 4) własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenie kandydata zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze potwierdzające:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 6) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) Własnoręcznie podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 8) własnoręcznie potwierdzona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień określonego wart. 13a ust. 2 ustawy;
- 9) oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego według załączników 1a lub 2a do 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.)
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA: CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w ust. 7 wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych winny być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

8. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „**Nabór na wolne stanowisko Skarbnika Gminy w Urzędzie Gminy Ojrzeń**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23 stycznia 2023 do godziny 10:00** (liczy się data wpływu do Urzędu), osobiście w sekretariacie Urzędu – pokój nr 3, parter, lub przesać na adres:

**Urząd Gminy w Ojrzeniu, ul. Ciechanowska 27,
06-456 Ojrzeń.**

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Ojrzeń. Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w II etapach:

I etap - polegać będzie na analizie formalnej dokumentów i ustaleniu listy kandydatów dopuszczonych do II etapu postępowania - termin do dnia 25 stycznia 2023.

II etap - polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów i składać się będzie z rozmowy kwalifikacyjnej - termin do dnia 27 stycznia 2023 .

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

10. Informacje o wynikach naboru będą umieszczane niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugojrzen.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ojrzeń.

Zastrzega się możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny.


GMINA OJRZEŃ
Zdzisław Mierzejewski