

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY KOŁBIEL**

Na podstawie art.11 ust.1 , art. 13 oraz art.5 usy.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282)

**Wójt Gminy Kołbiel**

**Ogłasza nabór na stanowisko**

## **SKARBNIKA GMINY KOŁBIEL**

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Kołbieli 05-340 Kołbiel ul. Szkolna 1

Forma zatrudnienia : na podstawie powołania przez Radę Gminy Kołbiel

Wymiar czasu pracy : pełny wymiar czasu

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa , którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego , przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Wykształcenie : ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych studiów zawodowych , uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 –letniej praktyki w księgowości lub;
  - a) ukończenie średniej , policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
  - b) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - c) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

## **2. Wymagania dodatkowe .**

- 1) Preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek sektora finansów publicznych,
- 2) Znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości , finansów publicznych oraz innych przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku Skarbnika Gminy,
- 3) Znajomość obsługi komputera, programów komputerowych ,
- 4) Samodzielność , zaangażowanie , dyspozycyjność , zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem .

## **3. Zakres wykonywanych zadań:**

### **Skarbnik gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu.**

- 1) Przygotowanie materiałów do sporządzenia oraz opracowanie projektu uchwały budżetowej i projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz zmian w trakcie roku budżetowego.
- 2) Współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie opracowania ww. dokumentów.
- 3) Bieżąca analiza wykonania budżetu
- 4) Współpraca z radą i jej organami w planowaniu i realizacji zadań .
- 5) Nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
- 6) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami samodzielnych stanowisk w zakresie finansowym.
- 7) Sporządzanie okresowych (miesięcznych ,kwartalnych , półrocznych i rocznych) sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków budżetu – sprawozdanie zbiorcze.
- 8) Przygotowywanie i opracowanie rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdania finansowego gminy.
- 9) Przestrzeganie zasad księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont.
- 10) Opracowanie informacji i sprawozdań opisowo- analitycznych ze zbiorczego wykonania budżetu gminy celem przedłożenia ww. sprawozdań przez wójta , radzie z zachowaniem ustawowych terminów.
- 11) Nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek samorządowych oraz jednostek korzystających z dotacji z budżetu gminy.
- 12) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.

#### **4. Warunki pracy:**

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin na dobę;
- 2) stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku biurowego;
- 3) stanowisko pracy spełnia wymagania przepisów BHP , nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy . Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

#### **5 . Wskaźnik niepełnosprawności:**

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

#### **6. Wymagane dokumenty:**

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- 1) Życiorys i list motywacyjny;
- 2) Kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem);
- 3) Kwestionariusz osobowy kandydatów ubiegających się o zatrudnienie (załączony do ogłoszenia);
- 4) Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy;
- 5) Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach;
- 6) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (załączone do ogłoszenia);
- 7) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załączone do ogłoszenia);
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru (załączone do ogłoszenia);
- 9) Podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych, (załączona do ogłoszenia).

**Uwaga: wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez Kandydatów za zgodność z oryginałem.**

## 7. Informacje dodatkowe:

- 1) brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;
- 3) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji;
- 4) osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane;
- 5) kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem;
- 6) ogłaszający nabór zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny;
- 7) oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Kołbieli, ul. Szkolna 1 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Gminy w Kołbieli**  
**05-340 Kołbiel**  
**ul. Szkolna 1**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem :

**„ Nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Kołbiel”**

Oferty należy składać w terminie : **do dnia 10 czerwca 2022 r. do godz. 16.00**

**w sekretariacie Urzędu Gminy pok. nr 14.**

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

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kołbiel.

Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I - etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów

II – etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydata , który składać będzie się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy. Ze względu na zasady powoływania skarbnika określone w art. 18 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U.2022 poz. 559 z późn. zm.) – osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako Kandydat do powołania na skarbnika przez Radę Gminy Kołbiel.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.kolbiel.biuletyn.net](http://www.kolbiel.biuletyn.net) .

Złożonych dokumentów Urząd Gminy w Kołbieli nie zwraca, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod.nr tel.25/7573992 wew.203.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Wójt Gminy

mgr Adam Budyta