

ZW.2110.2.2025

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

Wójt Gminy Łanięta ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Skarbnika Gminy Łanięta.

I. MIEJSCE PRACY:

Urząd Gminy Łanięta
Referat Finansowy
Witoldów 6A, 99-306 Łanięta

II. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe; także niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Skarbnika Gminy Łanięta;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) 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-letnią praktyki w księgowości,
 - c) wpis 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, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;

- 2) znajomość zasad finansowania jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych;
- 4) znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych oraz innych przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku Skarbnika Gminy;
- 5) co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego;
- 6) umiejętność właściwej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej oraz pracy w zespole;
- 7) umiejętność obsługi komputera, programów pakietu Office i innych urządzeń biurowych;
- 8) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów określa art.54 ust.1 ustawy o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2024 poz. 1530). Do zadań Skarbnika Gminy należy prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) opracowywanie uchwał w sprawie projektu budżetu i jego zmian;
- 5) przygotowywanie projektów budżetowych gminy i jego zmian;
- 6) nadzorowanie i kontrola pracy Referatu Finansowego;
- 7) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 8) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 10) nadzór finansowy nad zarządzaniem mieniem komunalnym;
- 11) uczestnictwo w Sesjach Rady bez prawa głosu;
- 12) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów księgowo – rachunkowych i jego zmian;
- 13) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych realizowanych przez urząd, funduszy celowych, środków specjalnych, zaciągniętych kredytów i pożyczek;
- 15) analiza wykonanego budżetu;
- 16) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy;
- 17) ewidencja wykonanego budżetu;
- 18) ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 19) współpraca z Urzędem Skarbowym, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi instytucjami;

20) windykacja należności budżetowych;

21) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub uprawnień wójta.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej (wymagany od kandydata nie będącego obywatelem polskim);
- 3) list motywacyjny;
- 4) życiorys (curriculum vitae);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 6) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany okres zatrudnienia i staż pracy;
- 7) wypełniony kwestionariusz osobowy (załącznik do pobrania);
- 8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań Skarbnika Gminy Łanięta;
- 12) oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze: Skarbnik Gminy Łanięta (załącznik do pobrania);
- 13) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze: Skarbnik Gminy Łanięta (załącznik do pobrania);
- 14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

V. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy Łanięta, Witoldów 6A, 99-306 Łanięta;
- 2) 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 kp)
- 3) praca w pełnym wymiarze, praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w zespole, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, podstawowy system czasu pracy od 7:30 do 15:30;
- 4) wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łanięta;

VI. INFORMACJA:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łanięta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

VII. DODATKOWE INFORMACJE:

- 1) dokumenty aplikacyjne wymagają własnoręcznego podpisu – brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych;
- 2) kopie przedkładanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 3) dokumenty należy złożyć w języku polskim (dokumenty obcojęzyczne wymagają tłumaczenia);
- 4) dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Łanięta na dzienniku podawczym lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Gminy Łanięta, Witoldów 6A, 99-306 Łanięta - **w terminie do dnia 28 sierpnia 2025 r. do godz.15:30, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Łanięta”**
- 5) za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy Łanięta. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 6) osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną zostaną poinformowane o jej terminie telefonicznie;
- 7) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łanięta oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Łanięta;
- 8) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 9) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty będą komisyjnie niszczone;
- 10) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 24 356 74 06.

WÓJT GMINY
ŁANIĘTA
Tomasz Szczęsny