

**Wójt Gminy Udanin
ogłasza nabór na stanowisko
Zastępcy Skarbnika – głównego księgowego
Urzędu Gminy Udanin**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. 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) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 6) staż pracy - minimum 7 lata i posiadanie co najmniej 5 letniej praktyki w księgowości budżetowej, wykształcenie – ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych.

b. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:
 - 1.a o samorządzie gminnym,
 - 1.b o pracownikach samorządowych,
 - 1.c o finansach publicznych,
 - 1.d o rachunkowości, oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego,
 - 1.e o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - 1.f o podatkach i opłatach lokalnych,
 - 1.g o sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego,
 - 1.h o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 1.i Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 1.j Prawo zamówień publicznych.
- 2 doświadczenie zawodowe – wskazane doświadczenie w pracy w administracji publicznej oraz w kierowaniu zespołem,
- 3 predyspozycje osobowościowe – umiejętność pracy w zespole, komunikacja, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 4 inne – biegła znajomość obsługi komputera (znajomość programów księgowości budżetowej, Windows, Microsoft Office).

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 poz. 305).

Główny księgowy Urzędu, wykonuje zadania określone przez Wójta Gminy Udanin, wg właściwości – z uwzględnieniem przepisów szczególnych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetu, a w szczególności:

1. Organizowanie i, nadzór nad rachunkowością oraz prowadzenie czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami, (główny zakres stosunku pracy).
2. prowadzenie urządzenia księgowo syntetyczne i analityczne według obowiązujących zasad i zarządzeń wewnętrznych – organu jst, a w razie nieobecności pracownika ; kosztów i wydatków jednostki, wydatków projektów ze środków UE, depozytów, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
3. przygotowuje rozliczenie otrzymanych dotacji; sprawdzanie dowodów księgowych; dekretowanie dokumentów; nadzoruje i przeprowadza zamknięcie roku budżetowego,
4. prowadzi jednostkową i łączną sprawozdawczość budżetową i finansową gminy ,
5. na bieżąco analizuje stopień wykonania planu wydatków budżetowych i przedkłada projekt przesunięć i zmian w planie wydatków;
6. sprawdza wstępnie pod względem formalnym i rachunkowym dokumenty przedkładane do realizacji, otrzymane ze stanowiska ds. obsługi finansowo – księgowej;
7. terminowe dokonywanie spłat rat i odsetek od kredytów i pożyczek wynikających z zawartych umów z poszczególnymi bankami.
8. przedkłada do akceptacji Wójtowi Gminy oraz akceptuje w ramach przyznanego upoważnienia dokumenty będące przedmiotem dyspozycji finansowych;
9. dokonuje dyspozycji przelewów oraz współpracuje z jednostkami zewnętrznymi;
10. terminowe dokonywanie spłat rat i odsetek od kredytów i pożyczek wynikających z zawartych umów z poszczególnymi bankami.
11. przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań jednostkowych o dochodach i wydatkach z podległych jednostek budżetowych.
12. sporządzanie do GUS i RIO sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (w systemie Bestia), weryfikowanie, sprawdzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych jednostek organizacyjnych -finansowych i budżetowych, oraz wprowadzanie do systemu BESTA; w tym :
 - terminowe wprowadzanie i kontrola sprawozdań jednostkowych do systemu BESTIA,
 - innych sprawozdań np. F-01; oraz sporządzanie bilansu organu.
12. rozliczanie jednostek organizacyjnych Gminy z zrealizowanych dochodów budżetowych oraz przekazanych środków na realizację wydatków budżetowych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym według stanu na 31 grudnia każdego roku.
13. przygotowuje dokumenty do archiwizacji i prowadzi podręczne archiwum finansowe;
14. przekazuje informacje publiczne do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
15. prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
16. nadzór nad sprawami z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz nadzór nad rozliczaniem przez gminę podatku VAT,
17. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawie efektywnego pozyskiwania środków zewnętrznych z: instytucji rządowych – resortowych, instytucji samorządowych, organizacji pozarządowych, fundacji itp.,
18. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
19. zastępuje podczas urlopu lub innej nieobecności Skarbnika Gminy;
20. wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta Gminy oraz bezpośredniego przełożonego.

III. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa, przy komputerze,
- 2) szkolenia, konferencje, wyjazdy służbowe,
- 3) praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- 4) bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę,
- 5) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnościami nie przekroczył 6%.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV
- 2) list motywacyjny
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności o czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- 10) zgoda na przetwarzanie przez Administratora danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach, w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kopii dokumentów winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „Potwierdzam zgodność z oryginałem” i datę podpisu.

V. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko **Zastępcy Skarbnika – głównego księgowego** Urzędu Gminy Udanin”, w sekretariacie Urzędu Gminy Udanin 26, lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy Udanin 26, 55-340 Udanin, w terminie do dnia 30 listopada 2022r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Udanin).

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

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres mailowy o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://biuletyn.net/udanin/>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Udanin.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Udanin, dnia 21 listopada 2022r.

Wójt Gminy Udanin

(-) Wojciech Płaziuk