

Turawa, 02.12.2021r.

OR.2110.8.2021.KR

**Wójt Gminy Turawa
ogłasza konkurs na stanowisko:
Skarbnik Gminy Turawa
w Urzędzie Gminy Turawa**

- 1. Miejsce pracy:** Urząd Gminy Turawa, 46-045 Turawa, ul. Opolska 39c
- 2. Określenie stanowiska:** Skarbnik Gminy – pełny etat
- 3. Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna 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.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
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 przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
7. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Skarbnika.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office.
11. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu, związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności: 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, ustawy o pracownikach samorządowych wraz z przepisami wykonawczymi do tych ustaw.

4. Wymagania dodatkowe

1. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej bądź innych jednostkach budżetowych;
2. doświadczenie na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym;
3. znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej oraz samorządowych jednostek sektora finansów publicznych;
4. znajomość programów księgowych i budżetowych;
5. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
6. umiejętność interpretacji i stosowania prawa;
7. Prawo jazdy kategorii B;
8. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie w realizację zadań, sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, umiejętność kierowania zespołem, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista,;
9. Dyspozycyjność (m.in. udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji).

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Skarbnik Gminy 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 prace służb finansowo-księgowych Urzędu Gminy.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy Turawa i Urzędu Gminy Turawa;
5. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy i jej Komisji;
6. Opracowywanie projektu budżetu gminy, szczegółowego podziału wydatków i dochodów oraz współtworzenie strategii rozwoju gminy;
7. Przygotowywanie uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo-budżetowych (budżet i jego zmiany, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiany itp.);
8. Wnioskowanie wobec uprawnionych organów oraz opiniowanie projektów decyzji i aktów normatywnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu gminy;
9. Nadzór i kontrola nad realizacją budżetu gminy, w tym nad prawidłowym stosowaniem klasyfikacji budżetowej;
10. Nadzór nad działalnością gospodarczo-finansową jednostek organizacyjnych Gminy;
11. Prowadzenie skonsolidowanej rachunkowości dla podległych jednostek organizacyjnych
12. Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej dochodów i wydatków oraz realizacji zadań budżetowych oraz bieżące informowanie Wójta o sytuacji finansowej Gminy;
13. Ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
14. Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych oraz dokonywanie okresowych ocen, analiz i prognoz realizacji budżetu;

15. Przygotowywanie materiałów informacyjnych z zakresu spraw finansowych i przedkładanie Wójtowi, Radzie Gminy i jej organom;
16. Kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne budżetu gminy;
17. Akceptowanie rachunków do wypłaty, podpisywanie przelewów;
18. Analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych, opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
19. Kontrola nad ewidencją i wykorzystaniem środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
20. Współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych;
21. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez Gminę zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz niezbędnych dokumentów w zakresie spłaty zadłużenia i kosztów jego obsługi;
22. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielania z budżetu Gminy pożyczek, poręczeń, gwarancji bankowych;
23. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, ZUS, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu Gminy;
24. Współpraca przy przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych oraz przy innych pracach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych;
25. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, zabezpieczenie finansowe wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta, w szczególności pozyskiwanie środków finansowych w formie pożyczek i kredytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
26. Prowadzenie kontroli wewnętrznych gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
27. Nadzorowanie właściwego przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
28. Zorganizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
29. Opracowywanie procedur, przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji (m.in. pism, instrukcji, zarządzeń, uchwał);
30. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami na podległych stanowiskach w zakresie księgowości budżetowej;
31. Wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta lub upoważnień Wójta.

6. Informacja o warunkach pracy:

1. Umowa o pracę na podstawie powołania, zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Praca w Urzędzie Gminy.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
5. Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz poleceniami kierownika jednostki.
6. Praca wiąże się również z przemieszczaniem się w budynku Urzędu nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowo:

Pracownik zatrudniony na stanowisku Skarbnika zobowiązany jest do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy o samorządzie gminnym.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys wraz z przebiegiem pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające wymagany staż pracy, w tym na stanowisku z zakresu księgowości,
- 5) kserokopia dokumentu poświadczającego kwalifikacje i wykształcenie zawodowe i innych dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polski na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego,
- 7) Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 11) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 12) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
- 13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, w którym kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesać w terminie **do dnia 13.12.2021r. do godz.16:00 pod adres: Urząd Gminy Turawa, ul. Opolska 39c, 46-045 Turawa** w zaklejonnych kopertach z dopiskiem „*Konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Turawa*”.

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

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)*”.

10. Etapy konkursu:

- I. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymogów formalnych.
- II. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
- III. Przedstawienie Radzie Gminy wybranego kandydata do powołania na Skarbnika Gminy.
- IV. Powołanie kandydata na stanowisko Skarbnika przez Radę Gminy zgodnie z art.18 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Turawa.

Wójt Gminy Turawa

Dominik Pikos

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Turawa z siedzibą w Turawie (46-045) przy ulicy Opolskiej 39c. Z administratorem można skontaktować się mailowo: ug@turawa.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@turawa.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu,

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.