

# Wójt Gminy Janowiec Kościelny ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

## Skarbnika Gminy Janowiec Kościelny

OSR.2110.02.2022

### I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
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. nie karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
6. nieposzlakowana opinia;
7. spełnienie jednego z poniższych warunków:
  1. 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,
  2. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i 6-letnia praktyka w księgowości,
  3. posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  4. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
8. znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywania obowiązków, w szczególności z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawy o dochodach jst, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych i innych z zakresu finansów publicznych.

### II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej;
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
3. biegła umiejętność pracy na komputerze w zakresie niezbędnym do obsługi budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej, w tym obsługa programów: Word, Excel, pożądana znajomość programu „BESTI@” i RESPONIS;
4. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem, umiejętność prowadzenia negocjacji, rzetelność, zdyscyplinowanie, sumiennność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji, odporność na stres;
5. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na stanowisku w pionie finansowo-księgowym;
6. dyspozycyjność(m.in. udział w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady);
7. wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy oraz predyspozycje do kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Skarbnik Gminy Janowiec Kościelny jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy oraz pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego.

Zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Do zadań Skarbnika należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości budżetu gminy;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli;

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

1. opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu gminy w zakresie zadań własnych, zleconych i wynikających z zawartych porozumień;
2. opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian;
3. przekazywanie informacji o wysokości wskaźników wynikających z uchwały budżetowej, niezbędnych do opracowania planów finansowych przez gminne jednostki organizacyjne;
4. opracowywanie projektu budżetu gminy i projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
5. przygotowywanie projektów zmian w budżecie gminy;
6. nadzorowanie procesów opracowywania oraz sporządzania okresowych analiz finansowych sytuacji finansowej gminy, sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu;
7. czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie burmistrza o sytuacji finansowej gminy;
8. podejmowanie działań na rzecz zwiększenia dochodów budżetu gminy i zarządzania długiem publicznym oraz opracowywanie propozycji polityki podatkowej gminy;
9. prowadzenie kontroli wewnętrznej gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
10. nadzorowanie i kontrolowanie realizacji budżetu gminy przez Urząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne, celem zapobiegania przekroczeniom limitów wydatków w poszczególnych podziałach klasyfikacji budżetowej;
11. opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu i informacji o stanie mienia gminy oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze wraz z informacją o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej we współpracy z kierownikami komórek Urzędu, samodzielnymi stanowiskami pracy oraz dyrektorami gminnych jednostek;
12. sporządzanie sprawozdania finansowego Gminy, w tym: łącznego bilansu, łącznego rachunku zysków i strat, łącznego zestawienia zmian w funduszu, łącznej informacji dodatkowej, a także bilansu skonsolidowanego Gminy;
13. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
14. zapewnienie prawidłowego wykonania obowiązków dotyczących jawności gospodarki finansowej gminy;
15. prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie:
  - a. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi,
  - b. wstępnej kontroli legalności wniosków dotyczących zmian planów finansowych jednostek organizacyjnych,
  - c. zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych w Urzędzie Gminy,
  - d. przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - e. zapewnienia nadzoru nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - f. opiniowania projektów aktów prawnych wywołujących skutki finansowe;
16. nadzorowanie opracowywania okresowych ocen, analiz, sprawozdań z wykonywania budżetu;
17. wykonywanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków;
18. badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych i przekazywanie uwag Wójtowi w tym zakresie;
19. uczestnictwo w pracach organów gminy, w tym pomoc merytoryczna Komisji Rozwoju Gospodarczego i Budżetu oraz Komisji Rewizyjnej;
20. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz udzielania upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
21. kontrasygnowanie czynności prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielanie pożyczek, poręczeń i gwarancji oraz emisji papierów wartościowych;
22. prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem i spłatą pożyczek, kredytów i emisji obligacji poprzez sporządzanie odpowiednich wniosków;
23. opracowanie planów finansowania inwestycji oraz innych zadań realizowanych w okresie dłuższym niż 1 rok we współpracy w Referacie Gospodarki Terenowej;
24. nadzorowanie i kontrolowanie procesu sporządzania zbiorczych i łącznych sprawozdań finansowych i budżetowych gminy jako jednostki samorządu terytorialnego;
25. nadzorowanie i kontrolowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o rachunkowości;
26. nadzorowanie i kontrolowanie procesu dochodzenia zobowiązań podatkowych, w tym umorzeń;
27. nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania tajemnicy skarbowej oraz realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł;
28. nadzorowanie i kontrolowanie terminowości rozliczania dotacji udzielanych z budżetu gminy;
29. realizacja zaleceń pokontrolnych w zakresie zadań finansowych i budżetowych;
30. współpraca przy przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych oraz innych pracach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych,
31. współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i wykonywania dochodów budżetowych gminy;
32. współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, komornikiem skarbowym i sądowym, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Regionalną Izbą Obrachunkową, bankami, funduszami, fundacjami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi;
33. kierowanie pracą Referatu Finansowo-Podatkowego oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad tym referatem;

34. nadzorowanie terminowego i zgodnego z przepisami załatwiania spraw należących do kompetencji Referatu Finansowo-Podatkowego, a w szczególności stanowisk pracy do spraw:
  - a. wymiaru podatków i opłat,
  - b. planowania i budżetu;
1. opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności oraz dokonywanie okresowej oceny pracy bezpośrednio podległych pracowników Referatu Finansowo-Podatkowego;
2. nadzór nad obiegiem dokumentów finansowo-księgowych;
3. inicjowanie i opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie spraw realizowanych przez Referat Finansowo-Podatkowy oraz bieżąca ich aktualizacja;

#### IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. **nawiązanie stosunku pracy – luty/marzec 2023r. na pełny etat w Urzędzie Gminy w Janowcu Kościelnym na stanowisku Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu Gminy - Kierownik Referatu Finansowo-Podatkowego;**
2. **forma zatrudnienia – powołanie zgodnie z art. 4 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530);**
3. **charakterystyka stanowiska pracy:** pełny wymiar czasu pracy wynikający z norm obowiązujących, które wynoszą 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Praca wykonywana jest na terenie Urzędu Gminy w Janowcu Kościelnym: pomieszczenie biurowe, w którym wykonywana jest praca znajduje się na I piętrze. Budynek Urzędu posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na parter, brak możliwości podjazdu wózkiem na pierwsze piętro. Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej;
4. praca wymaga współpracy z innymi komórkami Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a także innymi instytucjami;
5. sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
6. jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Wójt Gminy Janowiec Kościelny może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
7. **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%. Miejsce pracy na pierwszym piętrze w budynku.

#### V. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia
2. list motywacyjny,
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy ( w tym na stanowisku w pionie finansowo-księgowym) lub oświadczenie kandydata o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*),
9. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznym, stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia
10. kandydat, będący osobą niepełnosprawną - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność<sup>23</sup>,
11. kopie dokumentów poświadczające wymagania dodatkowe w zakresie doświadczenia zawodowego w administracji samorządowej, w tym na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.

<sup>23</sup>Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.

## VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, Janowiec Kościelny 62, 13-111 Janowiec Kościelny, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko SKARBNIKA”, w terminie do **20 grudnia 2022 roku (włącznie)**.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę faktycznego wpływu do Urzędu Gminy. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [http://bip.warmia.mazury.pl/janowiec\\_koscielny\\_gmina\\_wiejska](http://bip.warmia.mazury.pl/janowiec_koscielny_gmina_wiejska) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, powinny być własnoręcznie podpisane.

## VII. Dodatkowe informacje

a) na rozmowę kwalifikacyjną zaproszone zostaną osoby, które spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i przedłożą komplet dokumentów,

b) wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

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

Informacje o warunkach pracy na stanowisku: praca na I piętrze budynku Urzędu Gminy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla osoby niepełnosprawnej umożliwiającym dojazd na parter budynku bez windy. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o nieodpowiedniej szerokości na poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety znajdujące się w budynku Urzędu Gminy posiadają wąskie drzwi oraz małą powierzchnię użytkową. Praca przy komputerze.

**Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych Kandydata w związku z prowadzonym konkursem stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia. Przed złożeniem dokumentów Kandydat proszony jest o zapoznanie się z jej treścią.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 89 6262 444.

Janowiec Kościelny, 06.12.2022r.

WOJTA GMINY  
*Piotr Rakoczy*  
Piotr Rakoczy  
.....  
Wójt Gminy

### Załączniki do ogłoszenia:

Załącznik nr 1 – kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Załącznik nr 2 – oświadczenia kandydata

Załącznik nr 3 – informacja dotycząca przetwarzania danych

Załącznik nr 4 - oświadczenia