

WÓJT
GMINY SOŚNO
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
SKARBNIKA GMINY SOŚNO

1. Stanowisko pracy:

- skarbnik gminy Sośno,
- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- proponowany termin zatrudnienia – 1 września 2024 r.
- forma zatrudnienia: **powołanie przez organ stanowiący gminy**, zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.). Do stosunku pracy nawiązanego na podstawie powołania mają zastosowanie przepisy art. 68 – 72 kodeksu pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).

2. Wymagania niezbędne:

- wymagania zgodne z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.)

3. Kwalifikacje dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zakresie pracy w administracji samorządowej, w tym na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym,
- 2) znajomość problematyki działania administracji publicznej, w szczególności przepisów ustaw związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.),
 - d) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 104),
 - e) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r., poz. 361),
 - f) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 356),
 - g) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 70),
 - h) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 333 ze zm.),
 - i) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 888 ze zm.),
 - j) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2023 r., poz. 2111);oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.
- 3) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Realizacja zadań wynikających z uchwał rady oraz przepisów o finansach publicznych, w tym:

- a) sprawowanie nadzoru nad Referatem Planowania i Finansów;
- b) przekazywanie pracownikom oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontrolowanie jego realizacji;
- c) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występowanie z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały;
- d) nadzorowanie właściwej realizacji określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występowanie z inicjatywą zmian w budżecie;
- e) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu;
- f) opracowanie projektu informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków gminnych jednostek organizacyjnych oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
- g) opracowanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie;
- h) dokonywanie na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu;
- i) opracowanie projektu sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierającego zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetowych oraz innych wymaganych prawem sprawozdań finansowych;
- j) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzorowanie jej przestrzegania przez pracowników urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, a w tym w szczególności:
 - nadzór nad prawidłowym ustaleniem należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
 - nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań gminy,
 - nadzór nad właściwym przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji,
 - opracowanie projektów zarządzeń wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
 - opracowanie projektów uchwał rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- k) dokonywanie kontroli finansowej w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- l) udzielanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne;
- m) współpraca z RIO, izbami i urzędami skarbowymi, bankami, ZUS i innymi instytucjami;
- n) nadzorowanie prawidłowości wykonania sprawozdań finansowych;
- o) realizacja przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności gminy;
- p) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- q) opracowanie projektów zakresów czynności dla pracowników referatu w porozumieniu z sekretarzem i kierownikiem referatu;
- r) udzielanie instruktażu pracownikom referatów, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie finansów;
- s) uczestniczenie w posiedzeniach rady gminy;
- t) współpraca w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych;

- u) sprawowanie nadzoru i dokonywanie kontroli dokumentów pod względem formalnoprawnym, zatwierdzanie ich do wypłaty, podpisywanie poleceń przelewu i czeków;
- v) sprawowanie nadzoru nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych;
- w) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Referacie Planowania i Finansów oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie ustalonym w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Sośno.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podanie);
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”);
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenia, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) oraz art. 54 ust. 2 pkt. 2-4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.);
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich kwalifikacji i umiejętności (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”).

6. Warunki pracy:

Praca w jednoosobowym biurze, stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin), drukarkę i telefon stacjonarny; możliwość korzystania z własnego pojazdu do celów służbowych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w Urzędzie Gminy Sośno (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Sośno, ul. Nowa 1, 89-412 Sośno, z dopiskiem „NABÓR-SKARBNIK GMINY”, w terminie do dnia 12 lipca 2024 r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sośno (gm-sosno.rbip.mojregion.info) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sośno.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV – powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru pracownika zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)*

8. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych:

W wypadku podania szerszego zakresu danych niż podany art. 22¹ § 1 k.p. (tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), dokumenty nie opatrzone klauzulą *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Sośno moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszych dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji”*, nie będą rozpatrywane i zostaną usunięte.

Gmina Sośno z siedzibą przy ul. Nowa 1, w Sośnie (kod pocztowy: 89-412), tel.: 52 389 01 33, adres e-mail: iod@sosno.pl, jako administrator danych, informuje, że Państwa dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu

przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Skarbnika gminy Sośno. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania oraz żądania ich usunięcia w każdym czasie. Podstawą podania danych jest art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty złożone przez kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Sośno, 28 czerwca 2024 r.



WÓJT
Piotr Dobrzański