Załącznik do zarządzenia Nr 49/2019

Wójta Gminy Chynów

z dnia 6 czerwca 2019r.

**Wójt Gminy Chynów   
ogłasza rekrutację kandydatów na stanowisko:  
Skarbnik Gminy Chynów**

Podstawa zatrudnienia: powołanie przez Radę Gminy Chynów  
Wymiar czasu pracy: pełny etat  
Termin zatrudnienia:  stanowisko wolne od sierpnia 2019 r.  
Wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych  
  
**1.    Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
4. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
7. spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:

* ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości
* ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
* wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
* posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego na podstawie odrębnych przepisów.

1. znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, podatku od towarów i usług (VAT), odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, dochodów jednostek samorządu terytorialnego, szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
2. biegła obsługa komputera,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Skarbnika Gminy.

**2.    Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. samodzielność i odpowiedzialność w działaniu, sumienność i zdyscyplinowanie,
2. zdolności analityczne,
3. umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
4. zdolności organizacyjne oraz umiejętność kierowania zespołem,
5. znajomość programów pakietu MS Office oraz księgowych i budżetowych,
6. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.

**3.    Zakres obowiązków na stanowisku:**

1. Pełnienie roli kierownika Referatu Finansowego, kierowanie i zarządzanie referatem w sposób zapewniający optymalną realizację zadań,
2. Wykonywanie zadań i obowiązków przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym i ustawie o finansach publicznych dla głównego księgowego budżetu Gminy i jednostek budżetowych, w tym:
3. pełnienie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości gminy;
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
5. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych  i finansowych z planem finansowym;
6. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
7. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
8. opracowanie projektu budżetu gminy na dany rok kalendarzowy;
9. dokonywanie analizy wykonania budżetu Gminy i bieżące informowanie Wójta o stopniu jego realizacji;
10. nadzorowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
11. prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie opłat, podatków, opłaty skarbowej i prawidłowości dokumentowania czynności mających wpływ na powstanie zobowiązań i należności pieniężnych;
12. kontrola umów w sprawach dostaw, robót i usług oraz kontrola realizacji tych umów pod względem finansowym;
13. opracowywanie projektów instrukcji finansowych prawem przewidzianych;
14. współdziałanie w sporządzeniu sprawozdawczości budżetowej z innymi stanowiskami finansowo – księgowymi, kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i innymi uprawnionymi podmiotami;
15. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
16. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości finansów publicznych;
17. przekazywanie podległym jednostkom niezbędnych informacji do opracowania planu finansowego;
18. opracowanie wieloletniej prognozy finansowej gminy i przygotowanie uchwał dotyczących jej zmian;
19. opracowanie zarządzeń Wójta w sprawie wewnętrznych uregulowań finansowo-budżetowych, kontrola i nadzór w tym zakresie;
20. udział w posiedzeniach Rady i jej komisji,

**4.    Informacja o warunkach pracy**:

  Miejsce i warunki pracy:

* siedziba Urzędu Gminy w Chynowie, 05-650 Chynów ul. Główna 67;
* praca administracyjno-biurowa, koncepcyjna, przy monitorze komputerowym;
* obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka, fax), telefoniczny i bezpośredni kontakt z komórkami urzędu, innymi instytucjami,;
* praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, ale również współdziałania w zespole.

**5.    Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
7. oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
8. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz wymagany staż pracy.

**Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych według poniższego wzoru:**

*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 (Dz.U. z 2018 poz. 1000) oraz przepisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 1260 ze zm.)*

Dodatkowo kandydat może załączyć inne informacje dokumentujące posiadane doświadczenie zawodowe i dodatkowe kwalifikacje.

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub drogą pocztową do Urzędu Gminy w Chynowie, 05-650 Chynów, ul. Główna 67, budynek A pok. Nr 3, z podaniem adresu zwrotnego oraz z dopiskiem „Aplikacja na stanowisko Skarbnika Gminy” **do dnia 1 lipca 2019 roku do godz. 15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

**6.    Informacja dodatkowa:**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu.  
**Osoba wybrana w postępowaniu rekrutacyjnym zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania przez Radę Gminy Chynów.**

Wyłoniony kandydat przed powołaniem zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.  
  
Chynów, dnia 6 czerwca 2019r.