

**WÓJT GMINY REŃSKA WIEŚ OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
ZASTĘPCY SKARBNIKA GMINY REŃSKA WIEŚ**

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Reńskiej Wsi
ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś

II. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów

1. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U z 2019r poz.1440);
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku zastępcy Skarbnika Gminy Reńska Wieś,
7. Znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, dochodów jednostek samorządu terytorialnego, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku od środków transportowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o systemie oświaty, finansowaniu zadań oświatowych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, podatku od towarów i usług (VAT);
8. Wykształcenie: ukończone studia wyższe ekonomiczne lub ekonomiczne studia podyplomowe;
9. Wymagany staż pracy: minimum 10 lat na kierowniczym stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, w tym co najmniej 3 lata praktyki w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe kandydata

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
2. Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programów księgowych i budżetowych.
3. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku

1. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie przygotowywania materiałów o stanie finansowym Gminy będących podstawą określania zarówno kierunków polityki społecznej i gospodarczej, jak również polityki finansowej Gminy.
2. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektów budżetu gminy, budżetu gminy oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej

- Gminy, zmian w budżecie gminy, Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy oraz sprawozdań z realizacji.
3. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania analizy gospodarki finansowej i formułowanie wniosków dotyczących między innymi polityki podatkowej, zarządzania długiem.
 4. Nadzór i kontrola prowadzenia obsługi jednostek obsługiwanych, w tym między innymi:
 - a) ustalanie z kierownikami jednostek planów finansowych i zmian w planach finansowych,
 - b) nadzór nad prawidłowością dokonywania wydatków przez jednostki obsługiwane pod kątem zgodności zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków z planem finansowy,
 - c) sprawdzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych.
 5. Zastępstwo w czasie nieobecności Skarbnika Gminy we wszystkich sprawach z zakresu obowiązków Skarbnika Gminy, w tym między innymi dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych finansowej, sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych oraz nadzorowanie i kontrola prowadzenia dokumentacji finansowej
 6. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny
2. CV
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania)
4. Oświadczenie kandydata (do pobrania):
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
 - c) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków;
 - d) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi , o których mowa w art.31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r.o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U z 2019r. poz.1440)
 - e) o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko urzędnicze zastępcy skarbnika Gminy Reńska Wieś, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 z 2016r. Nr 119,srt.1 ze zm.)
 - f) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w konkursie na stanowisko zastępcy skarbnika Gminy Reńska Wieś
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku zastępcy skarbnika Gminy Reńska Wieś (dyplom ukończenia studiów wyższych, zaświadczeń, certyfikatów, ukończonych kursów, szkoleń),
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu).

List motywacyjny, oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kwestionariusz osobowy, oświadczenia – do pobrania na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

V. Warunki pracy na danym stanowisku

1. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.
2. Stosunek pracy zostanie nawiązany na podstawie umowy o pracę od dnia 1 stycznia 2020r.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Oferty należy składać do dnia **17 grudnia 2019r** do godziny **11.00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko urzędnicze zastępcy skarbnika Gminy Reńska Wieś*” w sekretariacie Urzędu Gminy ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Reńskiej Wsi, ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś (w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi).
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi po terminie nie będą rozpatrywane przez Komisję konkursową.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:
 - a) I etap – sprawdzenie i ocena ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów)
 - b) II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne – o terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi.
3. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
4. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
5. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.