

**Wójt Gminy Wilkowice**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata**  
**na stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy**

**w**  
**Urzędzie Gminy w Wilkowicach**  
**ul. Wyzwolenia 25**  
**43-365 Wilkowice**

**1. Wymagania wobec kandydata:**

**niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
4. co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku o podobnym charakterze,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej, rozporządzenia ministra finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenie ministra finansów w sprawie klasyfikacji budżetowych oraz określenia ich dysponentów,
9. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
10. biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office);

**dodatkowe:**

1. doświadczenie w księgowości JST (Urząd Gminy, Starostwo Powiatowe) lub na stanowisku Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej JST lub państwowej jednostki budżetowej,
2. umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, w tym Besti@,
3. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
4. zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
5. umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
6. samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
7. prawo jazdy kat. B;

**2. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:**

1. wykonywanie zadań Skarbnika podczas jego nieobecności,
2. współpraca ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektów budżetu gminy, budżetu gminy oraz projektu WPF gminy i WPF gminy, zmian w budżecie gminy, zmian w WPF gminy oraz sprawozdań z ich realizacji,
3. prowadzenie rachunkowości organu,
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
5. współpraca z bankiem obsługującym budżet gminy,

6. wstępna kontrola rzetelności i zgodności operacji finansowych,
7. przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań jednostkowych oraz zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych gminy,
8. opracowywanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu,
9. stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu,
10. nadzór nad terminowym rozliczaniem zobowiązań i należności,
11. nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych gminy,
12. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji,
13. archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności,
14. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

**3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca w dwupiętrowym budynku Urzędu Gminy (bez windy) w Wilkowicach przy ul. Wyzwolenia 25. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

**5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 5) podpisana informacja Administratora dla kandydata do pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

Kwestionariusz osobowy i oświadczenia do pobrania na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy przesyłać w zamkniętych kopertach z danymi kontaktowymi z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy” na adres:

**Urząd Gminy w Wilkowicach  
ul. Wyzwolenia 25  
43-365 Wilkowice**

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27.10. 2023 r. do godz. 13.30.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**7. Inne informacje:**

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, za wyjątkiem ofert zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, które będą przechowywane w Urzędzie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Oferty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

  
WÓJT  
dr inż. Janusz Zemanek

