

WÓJT GMINY OŻAROWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Zastępca Skarbnika
w Urzędzie Gminy Ożarowice
ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarowice

I. Wymagania niezbędne:

1. Ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych.
2. Udokumentowanie co najmniej 3 letniego stażu pracy na stanowisku księgowym lub równorzędnym.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Dobra znajomość przepisów prawa w zakresie finansów publicznych, rachunkowości oraz funkcjonowania samorządu.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości jst.
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
3. Biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office).
4. Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych.
5. Systematyczność, skrupulatność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne i organizacyjne.
6. Umiejętność interpretacji aktów prawnych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań Skarbnika, głównego księgowego budżetu, kierownika Referatu Podatków i Finansów podczas Jego nieobecności.
2. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej gminy, jednostek organizacyjnych (Urzędu, Szkół, CUW, ZT OPS, ZGK, BIOD).
3. Udzielanie pomocy, nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej podległych jednostek (Urzędu, Szkół, CUW, ZT, OPS, ZGK, BIOD).
4. Opracowywanie analizy i sprawozdania z wykonania budżetu.
5. Prowadzenie rozliczenia dotacji otrzymanych przez gminę.
6. Współpraca z fundacjami, instytucjami wspomagającymi budżet gminy.
7. Sporządzanie planów finansowych projektów realizowanych przez gminę.
8. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie zadań realizowanych przez gminę.
9. Prowadzenie sprawozdawczość i monitoring realizacji projektów.
10. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji z zakresu pozyskiwania i zarządzania środkami Unii Europejskiej.

11. Współpraca z bankami obsługującymi budżet gminy.
12. Opracowanie specyfikacji do wyboru banku do obsługi budżetu gminy lub zaciągnięcia kredytu, emisji obligacji.
13. Przygotowywanie wniosków o kredyty uzupełniające budżet.
14. Przyjmowanie sprawozdań jednostkowych i sporządzanie sprawozdań zbiorczych.
15. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w budynku Urzędu Gminy (nie ma windy).
2. Pełny wymiar czasu pracy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ożarówice.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.
5. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. Poz. 1781).

Dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: zastępca skarbnika”

Dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Ożarówce, ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarówce** lub złożyć **Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy pok. Nr 1.**

Termin składania aplikacji: do dnia **11.07.2024 r. roku do godz. 15.00**

VI. Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ożarówce.