

KP.210.14.2024

**Wójt Gminy Czerwonec**  
**ul. Źródlana 39**  
**62-004 Czerwonec**

ogłasza  
**nabór**  
na stanowisko  
**SKARBNIKA GMINY**

**1. Wymagania niezbędne**

**Na stanowisku skarbnika może podjąć pracę osoba, która:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za:
  - a) przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
  - b) przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków skarbnika;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 6) posiada znajomość ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość przepisów z zakresu ustaw o:
  - a) samorządzie gminnym,
  - b) podatkach i opłatach lokalnych,
  - c) prawo zamówień publicznych,
  - d) kodeks postępowania administracyjnego;

- 2) doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- 3) doświadczenie w pracy w jednostce sektora finansów publicznych;
- 4) biegła znajomość programów Ms Office;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres.

**3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) nadzór nad przygotowywaniem projektu uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej oraz nad zmianami w zakresie tych dokumentów;
- 5) przekazywanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz kontrolowanie jego realizacji,
- 6) stała kontrola stopnia realizacji planu dochodów, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu;
- 7) dokonywanie na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu, proponowanie optymalnych metod i sposobu wydatkowania środków pieniężnych;
- 8) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości kwartalnych i rocznych informacji o wykonaniu budżetu;
- 9) nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy Czerwonak;
- 10) nadzór nad terminowym sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji;
- 12) nadzór nad rozliczaniem podatku od towarów i usług urzędu i Gminy;
- 13) nadzór nad opracowaniem aktów prawnych w zakresie gospodarki finansowej, obiegu dokumentów księgowych i ich prawidłowym stosowaniem;
- 14) współdziałanie z pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizowanych zadań;
- 15) opracowanie dokumentów i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia na obsługę bankową, udzielenie kredytu itp.,
- 16) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 17) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy;
- 18) nadzór nad prowadzeniem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) współpraca z instytucjami zewnętrznymi: RIO, Urzędem Skarbowym, Bankami, ZUS-em i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań;
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta w zakresie merytorycznych kompetencji,
- 21) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,;
- 22) realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 23) nadzór nad działalnością Wydziału Księgowości, Wydziału Podatków i Opłat oraz stanowisk ds. Planowania i Realizacji Budżetu.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu;
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe w budynku czterokondygnacyjnym bez windy.

#### **5. Informacja o ochronie danych osobowych:**

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Oferty pracy).

#### **6. Wymagane dokumenty (oferta):**

- 1) kwestionariusz osobowy (druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) kopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
- 6) oświadczenie kandydata/kandydatki, że:
  - a) posiada obywatelstwo polskie,
  - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) nie była prawomocnie skazana za
    - przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
    - przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego;
  - d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków skarbnika;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie;
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy.

#### **7. Termin składania dokumentów:**

**27 września 2024 r.**

#### **8. Miejsce składania dokumentów:**

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)  
ul. Źródłana 39  
62-004 Czerwonak

## 9. Inne informacje:

- 1) Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt, 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609) – osoba wyłoniona w naborze zostanie przedstawiona Radzie Gminy Czerwonak jako kandydat do powołania na stanowisko skarbnika;
- 2) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko skarbnika gminy”;
- 3) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane;
- 4) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym;
- 5) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zakładce Oferty pracy);
- 6) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane;
- 7) osoby spełniające w najwyższym stopniu wymagania zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o kolejnym etapie rekrutacji;
- 8) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: [bip.czerwonak.pl](http://bip.czerwonak.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak;
- 9) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 208.

### Wójt Gminy Czerwonak

Urząd Gminy Czerwonak  
ul. Źródlana 39  
62-004 Czerwonak

Czerwonak, 12 września 2024r.

  
WÓJT  
Marcin Wojtkowiak