

**Ogłoszenie o naborze nr 09/2023  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Białe Błota  
86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7**

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białe Błota  
w dniu 15 września 2023 r. ([www.bip.bialeblota.pl](http://www.bip.bialeblota.pl))

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2055r., poz 530-t.j.)

**Wójt Gminy Białe Błota**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Zastępca skarbnika,**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi

- Koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań przez Referat Budżetu.
- Nadzorowanie spraw i zadań w zakresie realizacji planu dochodów i wydatków urzędu oraz sporządzania jednostkowych sprawozdań budżetowych, finansowych oraz z operacji finansowych urzędu.
- Obsługa systemu zarządzania budżetami jednostki samorządu terytorialnego BeSTi@.
- Obsługa elektronicznego systemu przekazywania informacji ESPI - Elektroniczny System Przekazywania Informacji.
- Obsługa serwisu 4BrokerNet – zbiory odsetkowe.
- Obsługa serwisu GK KDPW - Krajowy Depozyt Papierów Wartościowych.
- Obsługa emisji obligacji – Giełdy Papierów Wartościowych oraz emisje niepubliczne.
- Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie zarządzania budżetem Gminy, w szczególności prowadzonej polityki finansowej w obszarze majątkowym/inwestycyjnym z uwzględnieniem efektywności dofinansowania uzyskanego ze źródeł zewnętrznych, a także długoterminowej polityki finansowej w horyzoncie czasowym obejmującym Wieloletnią Prognozę Finansową Gminy Białe Błota (dalej: WPF).
- Prowadzenie spraw i zadań w zakresie zarządzania długiem oraz monitoring terminowości spłaty zadłużenia Gminy.
- Analiza pozyskanych środków zewnętrznych w ramach dofinansowania budżetu Gminy.
- Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie finansowym.
- Zapewnienie realizacji zadań dotyczących kontroli obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- Nadzór nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu gminy.
- Nadzór nad ewidencjonującą majątku gminy w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę.
- Nadzór nad naliczaniem i prowadzeniem ewidencji księgowej środków Funduszu Sołeckiego.
- Analiza wniosków dotyczących racjonalnych i ekonomicznie uzasadnionych rozwiązań w zakresie lokowania środków finansowych Gminy oraz w zakresie budżetu i WPF.
- Współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunku podstawowego, negocjacji kredytowych oraz innych produktów bankowych.
- Uczestnictwo w posiedzeniach sesji Rady Gminy z głosem doradczym, a także w posiedzeniach Stałych Komisji Rady.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań Ochotniczej Straży Pożarnej finansowanych z budżetu Gminy.

- Współpraca ze spółką komunalną Zakład Wodociągów i Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Białych Błotach.

**II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :**  
**a/ niezbędne:**

- Wykształcenie:
  - wyższe na kierunku: ekonomia,
  - lub wyższe wraz z ekonomicznymi studiami podyplomowymi,
- co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym minimum 3 lata pracy na stanowisku kierowniczym,
- znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2023r. , poz.40 z późn. zm.)
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r., poz. 1270 z późn. zm.)
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (dz. U. z 2023r., poz. 120 z późn. zm.), oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego,
  - ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2022r., poz. 2267z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021r., poz. 289 z późn. zm.)
  - o sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego,
- umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania MS Office,
- prawo jazdy kat. B.
- umiejętność zarządzania i kierowania zespołami ludzkimi,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
- obywatelstwo polskie,
- kandydat ma posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**b/ dodatkowe:**

- certyfikat uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych bądź świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

**II. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy,
- obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe,
- bezpośredni kontakt z osobami z zewnątrz.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2023 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.*

III. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny,
  - życiorys /CV/ z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
  - kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
  - kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach, uprawnieniach, umiejętnościach, ukończonych szkoleniach,
  - kserokopia prawo jazdy,
  - kserokopie dokumentów poświadczających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwo pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje, itp.),
  - oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru załączonego w ogłoszeniu.
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IV. Wymagane dokumenty można składać :

- osobiście:

w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7,

- przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Białe Błota

86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7

**w terminie do 25 września 2023 roku**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Zastępca skarbnika - ogłoszenie Nr 09/2023**”

V. Inne informacje:

- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
- Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu w sekretariacie Urzędu Gminy Białe Błota lub data stempla pocztowego.
- Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: [www.bip.bialeblota.pl](http://www.bip.bialeblota.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7.

*z up. Wójta  
Sekretarz Gminy*

*Ewa Galicka*