

**Ogłoszenie o naborze nr 05/22
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 05.04.2022 r. (www.bip.bialeblota.pl)

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 – t.j.)

**Wójt Gminy Białe Błota
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu
Budżetu, w pełnym wymiarze czasu pracy**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi

- efektywne zarządzanie i koordynowanie pracą Referatu Budżetu z uwzględnieniem procedur kontroli zarządczej,
- nadzór nad należytym wykonywaniem zadań z zakresu finansowego przez pracowników Referatu Budżetu,
- nadzór nad prawidłowością i terminowością prowadzenia księgowości budżetowej, w tym ewidencją planu i wykonania dochodów i wydatków budżetowych, kosztów, przychodów i rozchodów, składników majątku jednostki (aktywów) oraz źródeł jego pochodzenia (pasywów),
- nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu planowania i realizacji wydatków osobowych, nagród, kosztów podróży, przysługujących ekwiwalentów, list wynagrodzeń, rozliczania delegacji służbowych, przysługujących diet, list płac z tytułu umów zleceń oraz umów o dzieło,
- weryfikacja i kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych i finansowych,
- nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań oraz przygotowaniem poleceń przelewu do realizacji w bankowości elektronicznej,
- nadzór nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych oraz finansowych,
- sporządzenie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie budżetu i jego zmian,
- sporządzanie projektów planów finansowych urzędu i jego zmian,
- sporządzanie analiz budżetowych i finansowych,
- sporządzanie sprawozdania i informacji opisowej z wykonania budżetu - półrocznej i rocznej zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
- nadzór nad przebiegiem, koordynowanie działań oraz rozliczanie inwentaryzacji mienia gminy,
- nadzór, naliczanie oraz kontrola wykorzystania Funduszu Sołeckiego, w tym przygotowywanie wniosków o zwrot z budżetu państwa,
- nadzór nad sporządzaniem deklaracji i dokonywaniem rozliczeń podatku VAT,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów księgowych i finansowych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną, instrukcją obiegu dokumentów księgowych,
- współpraca z referatami w zakresie realizowanych zadań bieżących oraz zadań i przedsięwzięć majątkowych, w tym projektów unijnych pod kątem prawidłowości wydatkowania środków z budżetu gminy,

- nadzór nad prawidłowym rozliczaniem środków zewnętrznych z instytucji rządowych – resortowych oraz instytucji samorządowych – urzędu marszałkowskiego, starostwa, organizacji pozarządowych, fundacji i innych,
- współpraca z referatami i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowej realizacji budżetu gminy,
- kontrola w zakresie składanych przez jednostki organizacyjne gminy sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych,
- udział w posiedzeniach komisji oraz sesjach Rady Gminy według dyspozycji,
- opracowywanie oraz aktualizacja przepisów wewnętrznych w zakresie polityki rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, podatku od towarów i usług VAT, instrukcji inwentaryzacyjnej i innych, właściwych dla zadań Referatu Budżetu,
- prowadzenie okresowych kontroli i ocen podległych stanowisk pracy,
- realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych, postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

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

- Wykształcenie:
 - wyższe na kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość, lub
 - wyższe wraz z uzupełniającymi ekonomicznymi studiami magisterskimi lub ekonomicznymi studiami podyplomowymi,
- co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości, w tym minimum 3 lata pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 305 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (dz. U. z 2021r., poz. 217 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 2021r., poz. 1672 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021r., poz. 289-t.j.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 – t.j.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2022r. , poz.559 z późn. zm.)
- umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania MS Office,
- prawo jazdy kat. B.
- umiejętność zarządzania i kierowania zespołami ludzkimi,
- umiejętność myślenia analitycznego,
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- 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:

- preferowane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego,
- podstawowa znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- podstawowa znajomość ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,

III. 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 marcu 2022 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

IV. 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,
 - kserokopie dokumentów poświadczających wymagane doświadczenie zawodowe (świadcstwo 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.

V. 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 kwietnia 2022 roku

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu Budżetu - ogłoszenie Nr 05/22**”

VI. 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 oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7.