

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Miasta i Gminy Radków ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy **zastępca skarbnika gminy** w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie, ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) nieposzlakowana opinia
- e) wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym lub podyplomowe ekonomiczne
- f) co najmniej 3 letni staż pracy

2. Wymagania dodatkowe:

- a) co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji samorządowej w obszarze związanym z finansami
- b) znajomość obsługi komputera i umiejętność posługiwania się programami „Besti@”, programami informatycznymi producenta RADIX: FKB+, WIP+
- c) znajomość przepisów z zakresu zadań realizowanych na stanowisku
- d) umiejętność interpretowania danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów
- e) umiejętność zarządzania informacją
- f) komunikatywność
- g) umiejętność pracy w zespole i zarządzania zespołem

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Współdziałanie przy opracowywaniu projektu budżetu, informacji półrocznych i rocznych z wykonania budżetu Gminy.
- 2) Bieżąca kontrola realizacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów w stosunku do planu, w tym rekomendowanie zmian w planach wydatków i dochodów dla Urzędu i Gminy.
- 3) Opracowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy.
- 4) Parafowanie umów pod względem zgodności i zabezpieczenia środków w uchwale budżetowej, lub Wieloletniej Prognozie Finansowej, w tym odpowiedzialność za zaciąganie zobowiązań angażujących środki publiczne.
- 5) Rekomendowanie propozycji zmian do zakładowego planu kont oraz zmian w polityce rachunkowości.
- 6) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych jednostki samorządu terytorialnego dla Urzędu i Gminy, w tym odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe ich sporządzanie.
- 7) Kontrola formalno – rachunkowa sprawozdań jednostkowych składanych przez podległe jednostki.
- 8) Nadzór nad rejestrami sprzedaży, rejestrami zakupu dla celów rozliczania podatku VAT oraz deklaracją VAT - 7 wraz z plikiem JPK.
- 9) Rekomendowanie propozycji rozliczeń podatku od towarów i usług dla Gminy.

- 10) Raportowanie schematów podatkowych.
- 11) Nadzór nad rozliczeniami finansowymi prowadzonymi w bankowości elektronicznej.
- 12) Współpraca z organami podatkowymi, bankami oraz jednostkami organizacyjnymi.
- 13) Kontrasygnata czynności prawnych powodujących zobowiązanie pieniężne w przypadku nieobecności Skarbnika
- 14) Komputerowe prowadzenie ksiąg kontowych i księgowanie zdarzeń i operacji gospodarczych dla Urzędu - w zakresie ewidencji projektów i zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (w tym ze źródeł pochodzących z Unii Europejskiej).
- 15) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych - dekretowanie dokumentów ich kontrola pod względem formalno – rachunkowym.
- 16) Kontrola terminowości płatności faktur i rachunków oraz dokonywanie przelewów z kont prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy, w tym odpowiedzialność za terminowe ich regulowanie.
- 17) Uzgadnianie sumy sald kont pomocniczych z saldami właściwych kont księgi głównej (miesięczne obroty i salda).
- 18) Na koniec każdego miesiąca sporządzanie wydruków dzienników oraz zestawienia obrotów i sald (na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej) - wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.
- 19) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządzanie wydruków dziennika, zestawienia obrotów i sald na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych - wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.
- 20) Archiwizacja dokumentacji księgowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) rodzaj pracy – kierownicze stanowisko urzędnicze: zastępca skarbnika gminy
- b) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Radkowie, ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków
- c) praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie
- d) wymiar czasu pracy – pełny etat
- e) wynagrodzenie: zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) z usunięciem wizerunku kandydata umieszczonym na dokumencie, a w przypadku nieusunięcia wizerunku wraz z klauzulą zgody (**wzór klauzuli zgody do pobrania z BIP**)
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – świadectwa pracy, zaświadczenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- c) oryginał kwestionariusza osobowego (**wzór do pobrania z BIP**)

- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- e) oświadczenie o nie byciu skazanym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesyłać na adres Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko zastępcy skarbnika gminy”, w terminie do dnia **5 kwietnia 2024r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).**

Radków, dnia 18.03.2024r.

Burmistrz
/-/ Jan Bednarczyk