Wójt Gminy Sochocin
ul. Guzikarzy 9
09-110 Sochocin
tel: 23 661 80 01, fax: 23 661 80 55
e-mail: gmina@sochocin.pl www.sochocin.pl

S.210.6.2019 Sochocin, 30 kwietnia2019

OGŁOSZENIE
O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zastępca Skarbnika
w Urzędzie Gminy Sochocin

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Sochocin, 09-110 Sochocin, ul. Guzikarzy 9
Wolne stano-wisko pracy	Zastępca Skarbnika
Komórka organiza-cyjna	Wydział Finansów i Budżetu
Data ogłoszenia naboru	30 kwietnia 2019 roku
Termin składania doku-mentów	do dnia 14 maja 2019 roku
Miejsce składania doku-mentów	Oferty należy składać w zamkniętych kopertach: -osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin ul. Guzikarzy 9, w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Sochocin, ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin w terminie do dnia 14 maja 2019 roku w godzinach pracy Urzędu (8.00-16.00) (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Sochocin) z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **Zastępca Skarbnika**
Ilość	1 etat

etatów	
Wymiar czasu pracy	Pełen wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	**Wymagania niezbędne:** 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) odpowiednie kwalifikacje: wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne, 5) staż pracy: minimum 3 lata, mile widziany na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków, 6) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu obowiązków, w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jst, ustawy o podatku VAT, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o dyscyplinie finansów publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych niezbędnych do wykonywania zadań, 7) umiejętność prowadzenia ewidencji księgowej budżetowej w systemach komputerowych, 8) umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera, 9) umiejętność obsługi pakietu biurowego (Ms Office , Excel). **Wymagania dodatkowe:** Sumienność, odpowiedzialność, dokładność, komunikatywność, kreatywność umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym charakterze.
Zakres zadań na stanowisku	Do zadań Zastępcy Skarbnika należy zastępowanie Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności oraz: 1) prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych urzędu, jako jednostki budżetowej z zakresu wydatków w ramach realizacji zadań własnych i zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań w zakresie porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz w ramach porozumień zawartych z administracją rządową;

	2) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, środków trwałych w budowie, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych; 3) prowadzenie dokumentacji z zakresu inwentaryzacji; 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań; 5) nanoszenie przelewów do elektronicznego systemu „CUI" z zakresu prowadzonych spraw; 6) współpraca ze Skarbnikiem w realizacji zadań, a w szczególności w zakresie: a) organizacji pracy wydziału, b) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, c) opracowywania projektów uchwał i zarządzeń oraz innych dokumentów wynikających z zakresu zadań wydziału, d) analizy realizacji budżetu gminy oraz przygotowywania informacji w tym zakresie, e) rozliczania dotacji, f) sporządzania sprawozdań, g) prowadzenia i koordynowania kontroli finansowej wydatków podległych jednostek i nadzorowanych; 7) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym zapewnienie publikacji w biuletynie informacji publicznej informacji z zakresu prowadzonych spraw; 8) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych; 9) wykonywanie czynności biurowych i kancelaryjnych na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzeń Wójta w powyższym zakresie; 10) stosowanie i bieżące monitorowanie zmian przepisów prawnych niezbędnych do prawidłowego realizowania obowiązków służbowych; 11) współpraca z Sekretarzem w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego oraz przeprowadzania służby przygotowawczej; 12) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych i pracownikami urzędu przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków zewnętrznych; 13) opracowywanie raportów, sprawozdań, prognoz, umów oraz analiz z zakresu prowadzonych spraw; 14) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

	15) ochrona danych osobowych i zabezpieczanie dokumentów oraz dbałość o powierzone mienie; **16)** zapewnienie sprawnej obsługi interesantów i załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki; **17)** wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez Wójta i Kierownika Wydziału.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1) rodzaj pracy: praca umysłowa, 2) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy, 3) wynagrodzenie: stałe, 4) stopień odpowiedzialności: określony w zakresie czynności na stanowisku Zastępcy Skarbnika, 5) miejsce pracy: 90 % czasu w biurze, 10% czasu poza biurem.
Dodatkowe informacje	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sochocin w miesiącu marcu 2019 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.
Wymagane dokumenty	1) list motywacyjny, 2) życiorys – curriculum vitae (CV), z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (bez zdjęcia), 3) kopie świadectw pracy, 4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie, 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwagi	1) wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione **własnoręcznym podpisem z klauzulą „ za zgodność z oryginałem" oraz z datą,** 2) niepodpisanie dokumentów powoduje nieuzyskanie pozytywnej oceny formalnej, 3) dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego, 4) oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, 5) kandydaci spełniający wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszani telefonicznie. **Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych,** 6) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru, 7) lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Sochocin - w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin, 8) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia, 9) dokumenty ofert odrzuconych i nieodebranych przez kandydatów w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin w terminie 1 miesiąca po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru będą komisyjnie zniszczone po upływie 4 miesięcy od dnia podania informacji o wynikach naboru, 10) w przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów będą wydawane ich nadawcom w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin. .

WÓJT

mgr Jerzy Ryciński