

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Skarbnika;
- 5) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 7) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ukończenie ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letnią praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Prawa zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego wraz z przepisami wykonawczymi do tych ustaw.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 2) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu MS Office, programów księgowych i budżetowych;
- 3) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej oraz samorządowych jednostek sektora finansów publicznych;
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy;

- 5) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym;
- 6) dyspozycyjność (m. in. udział w sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji rady).

1. Zakres wykonywanych czynności:

Skarbnik wykonuje zadania i kompetencje głównego księgowego budżetu gminy, organizuje gospodarkę finansową gminy, opracowuje budżet gminy i sprawuje nadzór nad jego wykonywaniem oraz nadzoruje i koordynuje pracę służb finansowo – księgowych Urzędu.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz procedurą ustaloną przez Radę;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu i gospodarki finansowej gminy (w tym Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy) a także ich realizowanie;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu, dokonywanie analizy budżetu;
- 5) opracowanie planu finansowego dochodów i wydatków gminy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 6) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 7) sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych i innych;
- 8) nadzór nad wymiarem oraz poborem podatków lokalnych i opłat;
- 9) opracowywanie projektów wewnętrznych unormowań Urzędu zapewniających prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej;
- 10) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez gminę;
- 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym ustalaniem należności budżetu i ich windykacją;
- 12) nadzorowanie gospodarki kasowej gminy i obiegu dokumentów kasowych oraz wewnętrznej i zewnętrznej kontroli realizacji budżetu;
- 13) wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej przewidzianych przepisami prawa;
- 14) koordynowanie i nadzorowanie pracy poszczególnych pracowników merytorycznie podległych urzędowi oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarowania środkami finansowymi;
- 15) wykonywanie innych zadań i kompetencji przewidzianych w ustawie dotyczącej finansów publicznych, w tym w zakresie czynności polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń, gwarancji i emisji papierów wartościowych;
- 16) pełnienie funkcji koordynatora do spraw współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej (GIIF);
- 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, Urzędem Wojewódzkim, instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu gminy;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

2. Warunki pracy na stanowisku:

- a) **forma zatrudnienia:** powołanie na stanowisko podlegające bezpośrednio Wójtowi Gminy Markuszów
- b) **wymiar czasu pracy** – pełny etat (1/1) w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Markuszów Regulaminem Pracy,
- c) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy Markuszów, **wyjścia** służbowe według potrzeb, wyjazdy na teren Gminy Markuszów ,
- d) **miejsce pracy:** Urząd Gminy Markuszów, ul. Sobieskiego 1, 24-173 Markuszów
- e) **praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych : mniej niż 6 %.

3. Wymagane dokumenty:

- a) CV;
- b) list motywacyjny;
- c) podpisana klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do konkursu;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (oryginały do wglądu);
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu-oryginały do wglądu);
- f) referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata, umiejętności i predyspozycje;
- g) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności;
- i) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- k) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do konkursu;
- l) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność;
- m) oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego według załączników 1a lub 2a do ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.)

4. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do 14 czerwca 2023 roku do godz. 9.00** z podanym telefonem kontaktowym w Sekretariacie Urzędu Gminy Markuszów, ul. Sobieskiego 1, 24-173 Markuszów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Skarbnika”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Markuszów po terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://ugmarkuszow.e-bip.eu> na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Markuszów. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny.