

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SKARBNIKA (PANI/PANA) GMINY CEDRY WIELKIE

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko Skarbnika (Pani/Pana) Gminy Cedry Wielkie

3. Wymiar czasu pracy i wynagrodzenie:

Wymiar etatu: pełny etat,

Forma zatrudnienia: powołanie – zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135). Do stosunku pracy nawiązanego na podstawie powołania mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy (art. 68-72),

Wynagrodzenie: od 7000 zł brutto w zależności od posiadanych doświadczenia i kwalifikacji + dodatek stażowy + dodatek funkcyjny

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne):

1) spełnienie jednego z poniższych warunków:

a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

c) wpis 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,

2) obywatelstwo polskie,

3) pełna zdolność do czynności prawnych,

4) korzystanie z pełni praw publicznych,

5) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,

6) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,

7) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych wg postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność kierowania zespołem pracowników,

- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych oraz innych przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku Skarbnika Gminy,
- 3) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności samorządowych instytucji kultury, oraz organizacji dostępu do zasobów dorobku nauki i kultury polskiej i światowej,
- 4) biegła obsługa komputera, umiejętność obsługi programów komputerowych niezbędnych do obsługi budżetu gminy, w tym programu „BESTIA”,
- 5) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja własnej pracy,
- 6) samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, dyspozycyjność, zaangażowanie, operatywność, umiejętność analiz problemów i poprawnego wyciągania wniosków, łatwość podejmowania decyzji, odporność na stres,
- 7) nieposzlakowana opinia.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu oraz ma nadzór nad referatem Finansowo – Księgowym. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów określa art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2025.r. poz.1483, 1844, 1846, z 2026 r. poz. 426, 635, 680).

Do zadań Skarbnika Gminy należy prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 2) organizacja i koordynowanie prac planistycznych związanych z przygotowaniem projektu budżetu Gminy,
- 3) opracowywanie projektów budżetu Gminy i koordynowanie prac samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) sporządzanie projektu planów finansowych Urzędu według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian w budżecie, wieloletniej prognozie finansowej oraz w sprawie wykorzystania nadwyżki budżetowej i rezerwy budżetowej,
- 6) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu oraz opracowywaniem analiz w tym zakresie,
- 7) nadzór i kontrola wykonywania planów finansowych przez samodzielne stanowiska,
- 8) nadzór i kontrola prawidłowości wykonywania planów finansowych w podległych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych oraz w Urzędzie,
- 9) bieżąca kontrola stanu długu publicznego Gminy w celu zachowania równowagi budżetowej,
- 10) przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji w zakresie kierunków polityki podatkowej oraz wysokości podatków i opłat lokalnych,
- 11) nadzór i kontrola sporządzania sprawozdawczości i bilansów jednostek organizacyjnych Gminy,
- 12) nadzór nad postępowaniem podatkowym oraz prowadzeniem egzekucji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 13) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Gminy oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) wykonywanie funkcji kontrolnej i instruktazowej w zakresie organizacji finansów i rachunkowości w podległych jednostkach,
- 15) zapewnienie wykonywania obsługi księgowo-finansowej Urzędu,

- 16) organizacja i nadzór obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, w tym przygotowywanie projektów niezbędnych procedur oraz opiniowanie projektów dokumentów wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy,
- 17) podejmowanie działań przewidzianych prawem na rzecz zwiększenia dochodów Gminy,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarz Gminy.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
2. życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
3. dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
7. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku;
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
11. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

7. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich w miesiącu maju 2026 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku urzędniczym, w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, na pierwszym piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, kserokopiarki, telefonu, w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w języku polskim należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres Urzędu Gminy: *83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płazyńskiego 16*, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 lipca 2026 r. godz. 13.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i

nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Skarbnika Gminy Cedry Wielkie**”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich.

Wójt Gminy

Dawid Pietrucha