

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
ZASTĘPCY SKARBNIKA**

Wójt Gminy Purda ogłasza otwarty nabór na stanowisko urzędnicze Zastępcy Skarbnika w Referacie Referat Budżetu i Finansów w Urzędzie Gminy w Purdzie, Purda nr 19, 11-030 Purda.

**1. Stanowisko pracy:**

Zastępca Skarbnika

**2. Niezbędne wymagania od kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego budżetu,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku od środków transportowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego,

- 10) znajomość przepisów prawnych z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości, szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, dochodów jednostek samorządu terytorialnego, podatków, postępowania egzekucyjnego w administracji, prawa zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, podatku od towarów i usług (VAT) oraz innych wymaganych na stanowisku Zastępcy Skarbnika,
- 11) spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
  - 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,
- 12) pracodawca nie wyraża zgody na prowadzenie działalności gospodarczej przez kandydata.

### **3) Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programów księgowych i budżetowych,
- 3) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej dla samorządowych jednostek sektora finansów publicznych,
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności 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).

### **4) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) Prowadzenie księgowości jednostki organizacyjnej: Urząd Gminy w Purdzie zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i zasadami.
- 2) Prowadzenie rozliczeń Gminy Purda z tytułu podatku od towarów i usług polegających między innymi na:
  - a) prowadzeniu rejestru VAT zakupy,
  - b) ewidencji cząstkowych deklaracji VAT otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych w systemie Puma, moduł Faktury,
  - c) przygotowywaniu i przesyłaniu plików JPK zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie

- obowiązku rozliczeń gminy z tytułu VAT,  
d) sporządzaniu i przesyłaniu deklaracji VAT-7 płatnika Gmina Purda do Urzędu Skarbowego w Olsztynie.
- 5) Pomoc techniczna przy pracach nad przygotowaniem i wykonywaniem budżetu
  - 6) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Urzędu Gminy Purda, w tym Rb-50, Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N.
  - 7) Prowadzenie rejestru umów, których stroną jest Gmina Purda, a które wpływają do referatu Budżetu i Finansów.
  - 8) Prowadzenie rejestru umów, których stroną jest Gmina Purda, a które wpływają do referatu Budżetu i Finansów.
  - 9) Dokonywanie zatwierdzenia zabezpieczenia w budżecie Gminy Purda środków finansowych na zamówienia dokonywane przez komórki merytoryczne (akceptacja wniosków o udzielenie zamówienia).
  - 10) Zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowych związanych z projektami realizowanymi przez Gminę Purda finansowanymi ze środków EFS.
  - 11) Bieżąca analiza wykonania planu finansowego jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy w Purdzie.
  - 12) Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy w Purdzie.
  - 13) Praca w internetowym systemie bankowości elektronicznej banku, gdzie prowadzona jest obsługa bankowa jednostki organizacyjnej wymienionej w punkcie 1 w tym: dodawanie i obsługa modułu kontrahent, dodawanie i obsługa przelewów do zapłaty, zatwierdzanie przelewów do wypłaty, dokonywanie płatności.
  - 14) Sporządzanie sprawozdań finansowych: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki organizacyjnej wymienionej w punkcie 1.
  - 15) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności.
  - 16) Wykonywanie zadań Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności.
  - 17) Nadzór nad prawidłowością prowadzenia księgowości budżetowej i pozabudżetowej.
  - 18) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Skarbnika Gminy.

#### **5. Warunki pracy:**

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) miejsce: Urząd Gminy w Purdzie, 11-030 Purda 19;
- c) liczba stanowisk pracy: 1.
- d) praca przy komputerze.

Osoba zatrudniona na stanowisku Zastępcy Skarbnika będzie podlegała bezpośrednio Kierownikowi Referatu Budżetu i Finansów.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu lutym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu

przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

#### **7. Inne dokumenty i oświadczenia:**

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy oraz obowiązek informacyjny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzorów stanowiących załączniki do ogłoszenia;
- 6) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 8) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie, o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 11) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia);
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) własnoręcznie podpisane oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru, zgodnie z

ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.)”.

- 14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

#### **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Purdzie - Biuro Obsługi Interesanta pok. nr 1 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Purdzie, Purda nr 19, 11-030 Purda, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Zastępcy Skarbnika” do dnia 4 lutego 2019 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu) do godz. 15<sup>00</sup>.

#### **10. Inne informacje:**

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy: [www.bip.purda.pl](http://www.bip.purda.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Purdzie.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Planowany termin zatrudnienia: 18.02.2019 rok.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 522 89 64.

Do wiadomości publicznej podano dnia 25 stycznia 2019 r.

Purda, dnia 25 stycznia 2019 r.

WÓJT GMINY PURDA

  
Teresa Chrostowska

