Załącznik do zarządzenia nr 0050.43.2025

Wójta Gminy Pacyna z dnia 12 sierpnia 2025 r.

**O g ł o s z e n i e**

**o naborze na urzędnicze stanowisko pracy**

**Skarbnik Gminy Pacyna**

Wójt Gminy Pacyna

ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy

Skarbnik Gminy Pacyna

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Pacynie, ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna

**II. Stanowisko pracy:** Skarbnik Gminy Pacyna

**III. Wymagania na stanowisku:**

1. Wymagania niezbędne kandydata:
2. Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust.1 - 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135) określonych dla stanowisk urzędniczych:
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (oświadczenie),
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie),
6. nieposzlakowana opinia (oświadczenie).
7. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (oświadczenie),
8. Brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (oświadczenie),
9. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
10. ukończone ekonomiczne jednolite studnia magisterskie, ekonomiczne

wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,

1. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i

posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,

1. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych

przepisów,

1. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego

prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

1. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office oraz innych

programów księgowych i budżetowych,

6) Umiejętność kierowania zespołem ludzi,

7) Umiejętność radzenia sobie ze stresem, sytuacjami konfliktowymi, wysoka

kultura osobista,

8) Obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, dokładność,

samodzielność i dyspozycyjność.

1. Wymagania dodatkowe:
2. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym,
3. Znajomość zagadnień i przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, odpowiedzialności za naruszenie ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, przepisów z zakresu prawa samorządowego (w szczególności ustawy o samorządzie gminnym),
4. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe oraz przewidywane założenia,
5. Wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz umiejętność ich praktycznego stosowania,
6. Główne obowiązki:

Głównym zadaniem Skarbnika będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, koordynowanie prac związanych z wykonaniem budżetu i realizacja wynikających z tego tytułu zadań określonych odrębnych przepisach, a w szczególności:

1. Nadzór i koordynacja pracy Referatu Finansowego,
2. Prowadzenie gospodarki budżetowej i finansowej w sposób zapewniający sprawną realizację zadań gminy,
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi, w tym przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych tj. organizacjom pozarządowym i jednostkom określonym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego,
4. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących procedury opracowywania i uchwalania budżetu Gminy, uchwał zmieniających budżet, uchwał dotyczących sprawozdań finansowych,
5. Opracowywanie projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian,
6. Opracowywanie układu wykonawczego budżetu oraz przekazanie jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków,
7. Opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
8. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
10. Nadzorowanie realizacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy,
11. Blokowanie planowanych wydatków w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań lub nadmiaru środków,
12. Sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
13. Sporządzanie sprawozdań finansowych zbiorczych (bilans jednostki budżetowej, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki, informacja dodatkowa) oraz skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
14. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii RIO wymaganych przepisami prawa,
15. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
16. Dokonywania na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu, opracowywanie informacji o przebiegu realizacji budżetu (np. za I półrocze) i sprawozdań rocznych oraz przedkładanie ich Wójtowi, Radzie Gminy, RIO,
17. Koordynowanie spraw związanych z obsługą bankową Gminy,
18. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej poszanowaniem przez pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych,
19. Przedkładanie Wójtowi, Radzie Gminy, RIO, Wojewodzie i innym dysponentom środków, wszelkich informacji, analiz i sprawozdań określonych prawem lub wymaganych przez te organy i instytucje,
20. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych oraz udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty,
21. Współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, bankami, ZUS i innymi instytucjami,
22. Uczestnictwo w sesjach Rady Gminy Pacyna oraz w pracach komisji Rady Gminy Pacyna w niezbędnym zakresie,
23. Prowadzenie sprawozdawczości w ramach prowadzonych zadań,
24. Znajomość obowiązujących przepisów prawa wymaganych na zajmowanym stanowisku oraz ciągłe podnoszenie wiedzy merytorycznej.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca administracyjno-biurowa w wymiarze 1 etatu; stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym, oświetlenie naturalne i sztuczne,
2. Forma zatrudnienia: powołanie (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych); do stosunku pracy nawiązanego na podstawie powołania mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy (art. 68-72),
3. Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2024 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
4. Budynek, w którym wykonywane będą obowiązki służbowe to obiekt piętrowy, bez wind, częściowo przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami; poruszanie się między kondygnacjami po schodach,
5. Proponowany termin zatrudnienia: od 1 września 2025 r.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pacynie miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje zawodowe i umiejętności.
4. Kopie świadectw pracy oraz w przypadku trwającego aktualnie zatrudnienia zaświadczenia od pracodawcy potwierdzające staż pracy (może być oświadczenie),
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o posiadanym obywatelstwie,
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
10. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych

osobowych o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych

osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie

z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z

2019, poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) oraz zgodnie z Rozporządzeniem

Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia

dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

1. Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą dokonania potwierdzenia (wyłącznie w przypadku gdy kandydat posiada niepełnosprawność i zamierza skorzystać z uprawnienia przewidzianego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Uwaga: brak któregokolwiek z dokumentów będzie skutkował odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych (obowiązują również oświadczenia negatywne).

**VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Pacyna, w sekretariacie pok. nr 16 lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Pacyna, ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna

z dopiskiem: „Nabór na urzędnicze stanowisko pracy Skarbnik Gminy Pacyna” w terminie do 25 sierpnia 2025 r. do godz. 15:00 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Pacyna).

Uwaga: Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie zostaną poddane procedurze naboru.

**IX. Dodatkowe informacje:**

Nabór przeprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Pacyna, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów.

II etap – Komisja rekrutacyjna przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (Komisja może przeprowadzić pisemne testy sprawdzające).

Celem rozmowy będzie poznanie predyspozycji, umiejętności i posiadanej wiedzy merytorycznej kandydata gwarantującej prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu, będą powiadomieni telefonicznie (lub w inny sposób) o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Pacyna ([www.bip.pacyna.mazowsze.pl](http://www.bip.pacyna.mazowsze.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń

w siedzibie Urzędu Gminy.

Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji; po jej zakończeniu oferty można odebrać w Urzędzie Gminy w Pacynie w pokoju nr 16 w ciągu 30 dni od zakończenia naboru; na pisemne życzenie kandydata oferty mogą zostać odesłane.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy, tel. 24 285 80 54.

Wójt zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

Wójt  
 /-/ mgr inż. Tomasz Klimczak