

Zakrzewo, 26 lipca 2019 r.

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU

w oparciu o art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Zakrzewie, ul. Leśna 1, 87 – 707 Zakrzewo

II. Określenie stanowiska:

Skarbnik Gminy Zakrzewo

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) Niezbędne:

- a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2) Dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- b) umiejętność obsługi komputera oraz programów biurowych typu MS Office, Excel, Bestia;
- c) znajomość i umiejętność stosowania przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, przepisów o podatkach i ubezpieczeniach społecznych;
- d) kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, odporność na stres, sumienność, rzetelność i umiejętność kierowania zespołem pracowników.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) skarbnik gminy jest jednocześnie głównym księgowym do którego należą zadania i obowiązki wynikające z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych w zakresie:
 - prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 2) prowadzenie i organizowanie gospodarki finansowej Gminy.
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązania finansowego.
- 4) blokowanie planowanych wydatków w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań lub niedoboru środków.
- 5) dokonywanie bieżącej analizy i oceny realizacji budżetu i informowanie o tym Wójta.
- 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy.
- 7) przygotowywanie dokumentacji do opracowywania projektu budżetu Gminy.
- 8) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie.
- 9) przygotowywanie dokumentacji do opracowania sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku.
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy oraz projektów uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących gospodarki finansowej oraz projektów unormowań wewnętrznych Urzędu zapewniających prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej.
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy dotycząca unormowań wprowadzonych na podstawie Uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy w zakresie gospodarki finansowej.
- 12) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów.
- 13) 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.
- 14) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym ustalaniem należności budżetu i ich windykacją.
- 15) sprawowanie nadzoru nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy.
- 16) sprawowanie nadzoru nad właściwym przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji.
- 17) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
- 18) nadzorowanie przestrzegania zasad przechowywania i archiwizacji dokumentów księgowych.
- 19) realizacja ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy.
- 20) prowadzenie kontroli gospodarki finansowej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy.

- 21) kontrola wykorzystania dotacji przekazywanych z budżetu gminy.
- 22) kierowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całością spraw w zakresie Referatu Finansowego.
- 23) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, w zakresie operacji finansowych oraz statystycznych gminy.

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy – parter,
- forma zatrudnienia – stosunek pracy z powołania, umowa zawarta z dniem 1 września 2019 roku,
- wymiar czasu pracy – pełen etat (40 godzin tygodniowo),
- wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936),
- praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin.

VI. Informacje o wskaźniku zatrudnienia

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zakrzewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny,
 - kwestionariusz osobowy,
 - kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
 - oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
 - kserokopia świadectw pracy,
 - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
- Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Skarbnika Gminy” w sekretariacie (pok. nr 8) Urzędu Gminy w Zakrzewie, ul. Leśna 1 do dnia **8 sierpnia 2019 r. do godz. 12:00**. O zachowaniu terminu decyduje wpływ do Urzędu Gminy w Zakrzewie.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-54) 2720935.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznych Urzędu Gminy:

http://bip.zakrzewo.com.pl/wiadomosci/1551/lista/nabor_pracownikow

Informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Zakrzewie.



WÓJT
Artur Nenczak