

Zarządzenie Nr 34/2016
Wójta Gminy Lniano
z dnia 18 maja 2016 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Skarbnika Gminy w Urzędzie Gminy w Lnianie.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lnianie” zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Skarbnika Gminy w Urzędzie Gminy w Lnianie.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu analizy dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzenia selekcji końcowej naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- przewodniczący – Agnieszka Gaca
- sekretarz – Gabriela Krause
- członek – Grażyna Drewka
- członek – Grażyna Szopińska

§ 4. Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 34/2016
Wójta Gminy Lniano
z dnia 18 maja 2016 r.*

WÓJT GMINY LNIANO

o g ł a s z a n a b ó r

na wolne kierownicze stanowisko pracy Skarbnika Gminy w Urzędzie Gminy w Lnianie.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7

Rodzaj wykonywanej pracy: kierownicze stanowisko urzędnicze

Wymiar czasu pracy: pełen etat

1. Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

Skarbnik Gminy pełni również obowiązki Kierownika Referatu Finansów i Rachunkowości.

Do zadań Skarbnika należy zapewnienie racjonalnego gospodarowania budżetem Gminy, a w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Głównego Księgowego budżetu Gminy;
- 2) kierowanie Referatem Finansów i Rachunkowości oraz nadzorowanie pracy podległych pracowników;
- 3) ustalanie wytycznych w zakresie opracowywania projektu budżetu Gminy oraz nadzór nad opracowywaniem budżetu Gminy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu i zabezpieczenie równowagi budżetowej, w tym wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 5) przekazywanie, zgodnie z planem, środków pieniężnych jednostkom wykonującym budżet;
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych wraz z analizą opisową;
- 7) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
 - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli obiegu dokumentów finansowych,
 - b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami, a zwłaszcza:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów – kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - c) zapewnienie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- d) zapewnienie prawidłowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 9) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań dotyczących budżetu gminy;
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w zakresie przestrzegania procedur finansowych w komórkach organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz w innych jednostkach w zakresie rozliczania udzielonych dotacji;
- 11) prowadzenie ewidencji mienia i wykonywanie innych czynności zgodnie z zasadami rachunkowości w tym zakresie;
- 12) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji;
- 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 14) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat;
- 15) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji;
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Dodatkowo do zadań kierownika Referatu Finansów i Rachunkowości należy zapewnienie sprawnego wykonywania przez podległych pracowników zadań Gminy, a w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników, przygotowywanie im projektów zakresów czynności;
- 2) nadzorowanie realizacji zadań przez podległych pracowników;
- 3) dbanie o zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Pracy i innych przepisów prawnych;
- 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań referatu;
- 6) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień;
- 7) uczestniczenie w Sesjach Rady i posiedzeniach komisji na zasadach ustalonych w Statucie Gminy.

2. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

a) wymagania niezbędne:

- spełnianie przynajmniej jednego z poniższych warunków dotyczących wykształcenia:
 - * 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,
 - * ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - * posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - * posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie bycie prawomocnie skazana/skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu

- terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz inne umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego,
- brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

b) wymagania dodatkowe

- 1) posiadanie wiedzy ogólnej: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego
- 2) posiadanie wiedzy specjalistycznej: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa, w tym znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej oraz zasad inwentaryzacji;
- 3) umiejętność podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność opracowania aktów prawnych,
- 5) umiejętność obsługi komputera, w tym programu BESTI@ oraz programu finansowo-księgowego,
- 6) mobilność i dyspozycyjność,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) możliwość używania prywatnego samochodu do celów służbowych,
- 9) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dorobek i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazana/skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz inne umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego,
- oświadczenie lustracyjne lub informacje o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego według załącznika 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 (Dz.U. z 2013 r., poz. 1388) – dotyczy osób urodzonych

- przed dniem 1 sierpnia 1972 r., przystępujących do naboru,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
 - oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.).

Wszelkie składane dokumenty niebędące oryginałem kandydat potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą i czytelnym własnoręcznym podpisem.

Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały powyższych dokumentów.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lniano w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

5. Warunki pracy.

- 1) Stanowisko pracy usytuowane na piętrze budynku Urzędu Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7 (schody – brak windy),
- 2) Praca przy komputerze w pozycji siedzącej,
- 3) Czas pracy: 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę,
- 4) Zatrudnienie na podstawie powołania (zgodnie z treścią art. 18 ust.2 pkt 3 ustawy o samorządzie gminnym, osoba wyłoniona w drodze konkursu zostanie przedstawiona przez Wójta Gminy jako kandydat do powołania przez Radę Gminy Lniano na stanowisko Skarbnika Gminy. Przewidywany termin powołania na stanowisko Skarbnika Gminy od dnia 30 sierpnia 2016 r.)
- 5) Warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r., poz. 1786).

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres Urzędu Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7, 86-141 Lniano, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Skarbnika Gminy**” w terminie **do dnia 1 czerwca 2016 r. do godz. 15.00** lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy, pok. Nr 1.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą - o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni pisemnie do drugiego etapu naboru – selekcji końcowej. Pozostali kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do drugiego etapu naboru otrzymają pisemną informację z prośbą o dokonanie odbioru swoich dokumentów po ogłoszeniu informacji o wynikach naboru bądź dokumenty zostaną odesłane drogą pocztową.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lniano.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lnianie.


WÓJT
mgr inż. Zdzia Topolińska

*Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 34/2016
Wójta Gminy Lniano
z dnia 18 maja 2016 r.*

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- przeprowadzenie postępowania konkursowego w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lnianie”,
- wyłonienie i przedstawienie Wójtowi kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2. Komisja odbywa posiedzenia i podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy składu osobowego. Z posiedzeń Komisja sporządza protokoły, które podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

3. Komisja określa tryb działania oraz skalę punktacji, która decyduje o końcowej ocenie kandydatów.

4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia i uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów o rozstrzygnięciu decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. W pierwszym etapie postępowania komisja dokonuje oceny formalnej. Komisja dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów, porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze i odrzuca te, które nie spełniają warunków formalnych oraz te, które złożone zostały po terminie wskazanym w ogłoszeniu. Komisja zamieszcza w protokole listę ofert odrzuconych (nieważnych) wraz z krótkim uzasadnieniem.

6. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne umieszcza się również w protokole komisji rekrutacyjnej.

7. Konkurs przeprowadza się, gdy złożono co najmniej jedną ważną ofertę.

8. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja przeprowadza test lub rozmowy kwalifikacyjne, które stanowią selekcję końcową w prowadzonym naborze. O terminie selekcji końcowej kandydaci spełniający wymagania formalne powiadamiani są pisemnie. Wysłuchanie kandydatów odbywa się przed komisją pojedynczo w terminie wskazanym przez Komisję. Oceny wypowiedzi kandydatów dokonuje każdy członek komisji na wcześniej przygotowanym arkuszu ocen.

9. Konkurs wygrywa kandydat, który w ocenie końcowej, tj. po podsumowaniu wyników oceny formalnej i wyników testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania.

10. Wyniki postępowania konkursowego Komisja przedstawia Wójtowi Gminy w celu podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

11. Dokumenty, zebrane informacje i opinie o każdym kandydacie nie mogą być udostępniane osobom spoza Komisji przed rozstrzygnięciem konkursu, z wyjątkiem informacji w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

12. W sprawach nieuregulowanych dotyczących pracy Komisji obowiązuje zarządzenie Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lnianie” oraz przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska