

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SKARBNIKA GMINY NOWE MIASTO

Wójt Gminy Nowe Miasto ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Mieście

I. Stanowisko pracy:

Skarbnik Gminy Nowe Miasto

zatrudnienie na podstawie powołania, w pełnym wymiarze czasu pracy

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) Spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych 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) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

- wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,

- wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programu BESTI@ oraz innych programów księgowości budżetowej i rachunkowości,
- predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres,
- znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami,
- dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie 2-letnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej w pionie finansowym.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy oraz pełni obowiązki kierownika Referatu Finansowego.

Skarbnik Gminy jako kierownik Referatu Finansów kieruje pracą podległego referatu, ponosi odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczność pracy referatu oraz dokonuje podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Do zadań Referatu Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu gminy, ustalanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, realizacja ich wpływów oraz prowadzenie rachunkowości i księgowości podatkowej oraz budżetowej.

2. Art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.) określa zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych. Ponadto Skarbnik Gminy wykonuje zadania określone przez Wójta:

- 1) Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

2) Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem;
- nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- kontrolowanie i analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- dokonywanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- nadzorowanie sprawozdawczości budżetowej;
- przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy;
- opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
- nadzorowanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków i opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu kontroli i obiegu dokumentów finansowych oraz obrotu drukami ścisłego zarachowania;
- współpraca z Kierownikami referatów przy sporządzaniu części finansowej wniosków i aplikacji, w zakresie pomocy finansowej w ramach programów i inicjatyw wspólnotowych, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- nadzorowanie prawidłowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- wydawanie indywidualnych decyzji administracyjnych w sprawach finansowych z zakresu udzielonego upoważnienia przez Wójta;
- obligatoryjne uczestnictwo w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji na zaproszenie Przewodniczącego Komisji;
- wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego;
- wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.

4. Skarbnik Gminy dokonuje kontrasygnaty oświadczeń woli Wójta w zakresie zarządu mieniem gminnym, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych.

V. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie świadectw pracy (o ile kandydat posiada doświadczenie zawodowe);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego”);
- 8) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 9) oświadczenie lustracyjne lub informacja 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 o treści tych dokumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 425 ze zm.) - dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. przystępujących do naboru;
- 10) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku skarbnika gminy sporządzone przez uprawnionego lekarza, na druku zgodnym z wzorem ustalonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 roku w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników , zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydanych do celów

przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332 ze zm.);
11) dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z miejsc pracy.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1) termin składania dokumentów:

od 01 października 2012 roku do 15 października 2012 roku

2) miejsce składania dokumentów:

**Urząd Gminy w Nowym Mieście ul. Apteczna 8, pokój nr 1 – sekretariat,
od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰-16⁰⁰**

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Nowe Miasto”.

Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

1. List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Formularz kwestionariusza kandydata oraz ogłoszenie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Miasto opublikowany jest na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowe Miasto www.bipnowemiasto.win.pl.

3. Dodatkowych informacji udziela Kierownik Referatu Organizacyjnego i Oświaty tel. 23) 661 40 69 lub 70 wew. 32.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowe Miasto.
5. Ze względu na zasady powoływania skarbnika określone w art. 18 ust.2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. tj. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) - osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania przez Radę Gminy Nowe Miasto.

WÓJT
mgr Sławomir Dariusz Zalewski

Nowe Miasto, 27 września 2012