

WÓJT GMINY TRZEBIELINO
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
SKARBNIKA GMINY TRZEBIELINO

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Trzebielino, 77-235 Trzebielino, Trzebielino 7a;

e-mail: sekretariat@trzebielino.pl

II. Nazwa stanowiska pracy: Skarbnik Gminy Trzebielino,

III. Wymagania

Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 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) Wykształcenie - spełnianie jednego z poniższych warunków (preferowane wykształcenie wyższe) :
 - 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,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) Znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego.
- 8) Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office(szczególnie arkusz kalkulacyjny), oraz programów księgowości budżetowej i rachunkowej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie organizacyjne, odporność na stres.
- 2) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 3) Umiejętność opracowania i wdrażania projektów przedsięwzięć finansowych,
- 4) Znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami,
- 5) Dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

Do zadań Skarbnika Gminy należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:

- uczestnictwo w posiedzeniach organów gminy
- opracowywanie projektu budżetu gminy i projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy we współpracy z merytorycznymi stanowiskami pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej gminy, sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu;
- czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Wójta o sytuacji finansowej gminy;
- współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu Gminy;
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem gminy (budżet i jego zmiany, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiany itp.);
- prowadzenie kontroli wewnętrznych gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek ;
- kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązanie pieniężne budżetu Gminy Trzebielino;
- analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty;
- księgowanie dochodów budżetu gminy i sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej w tym zakresie;
- zabezpieczenie finansowe wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta Gminy, w szczególności pozyskiwanie środków finansowych w formie pożyczek i kredytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- sprawowanie nadzoru nad pracownikami na podległych stanowiskach;
- wykonywanie innych czynności i zadań dotyczących pracowników samorządowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 1) Miejsce świadczenia pracy: budynek administracyjny Urzędu Gminy w Trzebielinie.
- 2) Zatrudnienie na podstawie powołania.
- 3) Wymiar czasu pracy: - pełny wymiar czasu pracy.
- 4) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.
- 5) Termin rozpoczęcia zatrudnienia: - maj 2016 roku.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2015 roku jest niższy niż 6%.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) C.V. z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;

- 5) Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni 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 załącznik 1 a lub 2 a 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 2007 r. Nr 63, poz. 425 z późn. zm.) – dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. przystępujących do naboru;
- 10) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
- 11) Dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z miejsc pracy.

VIII. Procedura naboru

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Trzebielino. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

- 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze; oferty niekompletne i nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone,
 - 2) postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną.
 - 3) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Trzebielinie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.trzebielino.pl
- Wójt Gminy Trzebielino zastrzega sobie prawo odwołania naboru, przedłużenia terminu składania ofert pracy lub zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

IX. INFORMACJE DODATKOWE

1. List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisany 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 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014.1202 j.t.)”.

2. Formularz kwestionariusza kandydata oraz Zarządzenie w sprawie konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Trzebielino opublikowany jest na stronach Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.trzebielino.pl

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Trzebielino**” należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie w terminie do 27 stycznia 2016 r. do godziny 15.00 pod adres: Urząd Gminy Trzebielino, Trzebielino 7a, 77-235 Trzebielino,
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać od Sekretarza Gminy tel. 59/ 8580253.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.trzebielino.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
7. 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.z 2015.1515 j.t.) – osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania przez Radę Gminy Trzebielino.

Trzebielino, 11 stycznia 2016r.

Wójt
mgr Tomasz Czechowski

