

ZARZĄDZENIE NR 93/12
WÓJTA GMINY GRABOWO

z dnia 13 kwietnia 2012 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Skarbnik Gminy

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 229 poz. 1494, z 2011 r. Nr 134 poz. 777, Nr 201 poz. 1183) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Skarbnik Gminy.

2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Józef Wiszowaty

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 93/12
Wójta Gminy Grabowo
z dnia 13 kwietnia 2012 r.

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - SKARBNIK GMINY

DANE JEDNOSTKI

<i>NAZWA</i>	URZĄD GMINY GRABOWO
<i>ADRES</i>	UL. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO
<i>TEL., FAX,</i>	(086) 279 00 21 (086) 279 00 21 W. 32
<i>E-MAIL</i>	uscgrabowo@interia.pl

OFEROWANE STANOWISKO PRACY

SKARBNIK GMINY

WYMIAR CZASU PRACY

1 ETAT

DATA OGŁOSZENIA NABORU:

13 KWIECIEŃ 2012 r.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

NIEZBĘDNE

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
4. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
7. doskonała znajomość finansów publicznych,

8. znajomość ustaw: o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, o samorządzie gminnym, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o pracownikach samorządowych, znajomość postępowania egzekucyjnego w administracji, znajomość przepisów dotyczących podatku od towarów i usług, znajomość zagadnień dotyczących sprawozdawczości budżetowej i zasad inwentaryzacji, znajomość ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie spraw finansowych;

9. biegła znajomość oprogramowania MS Office i Power Point, umiejętność pracy na komputerze w zakresie obsługi programów księgowości budżetowej;

10. kreatywność, komunikatywność, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność prowadzenia negocjacji, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji;

11. umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu;

12. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku skarbnika gminy;

13. pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. szkolenia/kursy, studia podyplomowe z zakresu finansów publicznych, księgowości itp;

2. doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników;

3. doświadczenie na stanowisku pracy w pionie finansowo-księgowym jednostki sektora finansów publicznych.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU, NA KTÓRE JEST PRZEPROWADZANY NABÓR

GLÓWNE OBOWIĄZKI

Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). Skarbnik Gminy, wykonuje zadania określone przez Wójta, według właściwości – z uwzględnieniem przepisów szczególnych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetu – zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo-księgową Gminy.

ZADANIA SKARBNIKA GMINY W SZCZEGÓLNOŚCI:

1. Skarbnik Gminy będący jednocześnie głównym księgowym budżetu koordynuje wszelkie prace związane z realizacją i kontrolą wykonania budżetu gminy

2. Opracowanie projektu budżetu Gminy.

3. Nadzór i kontrola realizacji budżetu.

4. Opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej.

5. Dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian.

6. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.

7. Nadzorowanie i sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i sprawozdań finansowych.

8. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

9. Bezpośredni nadzór nad stanowiskiem pracy wymiaru podatków i księgowości podatkowej i opłat lokalnych oraz księgowości budżetowej oraz księgowości oświatowej, kierowanie pracą referatu finansowego..

10. Prowadzenie oraz nadzorowanie prowadzenia rachunkowości urzędu, organu i jednostek organizacyjnych gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające na:

- zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
- bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie.

11. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi.

12. Zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku komunalnego.

13. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych i zapewnienie jego przestrzegania.

14. Nadzorowanie, koordynowanie i kontrola wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne.

15. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

16. Dokonywanie okresowej kontroli finansowej Urzędu i jednostek podległych.

17. Nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników.

18. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz ich prawidłowe i terminowe przekazywanie.

19. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie, wykorzystania nadwyżki budżetowej i rezerw budżetowych, a także dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

20. Prowadzenie spraw funduszy celowych.

21. Nadzorowanie i kontrolowanie działalności finansowej podległych gminie jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych.

22. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planów finansowych.

23. Nadzorowanie prowadzenia ewidencji funduszu płac.

24. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

25. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości w systemie podatków i opłat.

26. Kontrolowanie dokonywanych przelewów.

27. Nadzór nad prawidłowością i terminowością spisu z natury, wycena spisanych składników majątku oraz rozliczenie tych składników z ewidencją księgową

28. Kontrola prowadzenia KZP urzędu.

29. Nadzór nad przygotowywaniem list płac pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych.

30. Nadzór i kontrola rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym należnych składek od wynagrodzeń.

31. Udział w procedurze okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach w referacie finansowym.

32. Dekretowanie dowodów księgowych w zakresie budżetu gminy i jednostki budżetowej.

33. Nadzór i kontrola kasy.

34. Organizowanie, nadzorowanie prawidłowego przebiegu, zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji, ponoszenie odpowiedzialności za realizację inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

35. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy.

36. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.

IV. WYMAGANE DOKUMNTY

1. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej;

2. list motywacyjny;

3. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo;

4. kserokopie dyplomów potwierdzających niezbędne na danym stanowisku wykształcenia;

5. kserokopie wymaganych w ogłoszeniu certyfikatów/świadectw kwalifikacyjnych;

6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

7. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy;

8. inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i osiągnięcia zawodowe, np.: referencje, opinie uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.;

9. oświadczenie o stanie zdrowia;

10. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;

11. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;

12. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

13. oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

14. oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„,wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Grabowo z siedzibą w Grabowie, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 1, w celu realizacji procesów rekrutacji teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.). Konieczne dodatkowe dane niewymagane przepisami są zgodne z art. 221§ 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (t.j. Dz.U. 1998r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”

W PRZYPADKU NIEDOSTARCZENIA KOMPLETU WYŻEJ WYMIENIONYCH DOKUMENTÓW KANDYDAT NIE SPEŁNI WYMOGÓW FORMALNYCH

ZAWARTYCH W OGŁOSZENIU O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

(dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową - decyduje data wpływu oferty do Urzędu; oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach .)

TERMIN: DO DNIA 25 KWIETNIA 2012 r.

MIEJSCE: URZĄD GMINY GRABOWO

UL. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO POKÓJ NR 3

Z DOPISKIEM: NABÓR NA WOLNE STANOWISKO – SKARBNIK GMINY

DODATKOWE INFORMACJE UZYSKAĆ MOŻNA POD NUMREM TELEFONU (086) 279 00 21 W. 42 LUB URZĄD GMINY GRABOWO UL. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO 1 18-507 GRABOWO, POKÓJ NR 3

UWAGI:

- Kandydaci, którzy spełniają wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.
- W okresie do 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
- Postępowanie kwalifikacyjne prowadzone będzie dwuetapowo:
 - 1 etap – test pisemny sprawdzający wiedzę merytoryczną – kandydaci, którzy osiągną najwyższą liczbę punktów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu,
 - 2 etap – rozmowa kwalifikacyjna mająca na celu wyłonienie kandydata na stanowisko Skarbnika.
- Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru lub wyboru kandydata bez podawania przyczyny.
- Stosunek pracy ze Skarbnikiem Gminy nawiązuje się na podstawie powołania (art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z zm.).
- Skarbnika powołuje uchwałą Rada Gminy na wniosek Wójta Gminy (art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym - Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1590 z zm.) - osoba wyłoniona w konkursie zostanie kandydatem przedstawionym do powołania przez Radę Gminy Grabowo.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy Grabowo ([www.http://ug-grabow.pbip.pl/](http://ug-grabow.pbip.pl/)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy ul. Gen. Władysława Sikorskiego 1.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane na stanowisku ds. kadr.