

Wójt Gminy Lutocin

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Skarbnik Gminy – Główny Księgowy

.....
nazwa stanowiska pracy

Zatrudnienie w pełnym wymiarze

.....
wymiar etatu

Zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych – docelowo umowa o pracę na czas nieokreślony

.....
rodzaj umowy o pracę

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowisk

- 1/obywatelstwo polskie,
- 2/ ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3/ nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 4/ ukończyła ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości,
- 5/cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 6/ posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7/ posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 8/ brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

- 1/ wiedza ogólna dotycząca funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2/wiedza specjalistyczna znajomość przepisów prawa dotyczących zakresu wykonywanych zadań,
- 3/ umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 4/ umiejętność opracowania i wdrażania projektów finansowych w tym obsługi finansowej procesu inwestycyjnego,
- 5/ dobra umiejętność obsługi komputera w tym programów księgowych dotyczących m. innymi systemu księgowości budżetowej z planowaniem,
- 6/znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami w tym doświadczenie zawodowe pracy w administracji samorządowej.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1/ praca w pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym na parterze bądź na I piętrze budynku Urzędu Gminy

4. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%- aktualnie w Urzędzie Gminy nie są zatrudnione osoby niepełnosprawne

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym Księgowym budżetu Gminy oraz jest Kierownikiem Referatu Budżetowo Finansowego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

1/zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych / Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zmianami/

Skarbnik Gminy wykonuje zadania określone przez Wójta Gminy.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1/ uczestnictwo w posiedzeniach organów gminy,

2/ opracowanie projektu budżetu gminy, szczegółowego podziału wydatków i dochodów,
 3/ nadzór i kontrola realizacji budżetu,
 4/ przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 5/ zapewnienie kontroli finansowej działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
 6/ sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 7/ przygotowanie projektów zmian w budżecie,
 8/ współpraca z organami podatkowymi i finansowymi,
 9/ inicjowanie i wdrażanie efektywnego gospodarowania budżetem,
 10/ planowanie potrzeb finansowych gminy,
 11/ dokonywanie analizy budżetowej i bieżące informowanie Wójta Gminy o jego realizacji,
 12/ prowadzenie skonsolidowanej rachunkowości dla jednostek organizacyjnych,
 13/ czuwanie nad zachowaniem okresowej równowagi budżetowej dochodów i wydatków,
 14/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 15/ szczegółowe obowiązki Skarbnika Gminy określone zostaną w zakresie czynności opracowanym przez Wójta Gminy Lutocin.
 Ponadto Skarbnik Gminy dokonuje kontrasygnaty oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem gminnym, jeżeli czynność powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych.
 Skarbnik Gminy jako Kierownik Referatu Finansowo Budżetowego i Podatków kieruje pracą Referatu, ponosi odpowiedzialność za jego prawidłową organizację i skuteczność pracy oraz dokonuje podziału zadań pomiędzy podległych pracowników.
 Do zadań Referatu należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu gminy oraz ustalanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, nadzór nad finansowaniem gminy, realizacja wpływów z podatków i opłat lokalnych i wywiniętych, prowadzenie rachunkowości i księgowości podatkowej oraz budżetowej.

6. Wymagane dokumenty:

- 1/ życiorys i list motywacyjny podpisany odręcznie
- 2/ CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3/ oryginał kwestionariusza osobowego ubiegającej się/go się o zatrudnienie,
- 4/ kserokopia świadectw pracy / poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem / lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5/ kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe w tym świadectwo ukończenia szkoły średniej poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej / art. 233 kk /,
- 7/ oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe złożone w trybie art. 233 kk. / 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, / art. 233 kk /
- 9/ oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego wg. załącznika Nr 1 lub 2 ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa z lat 1944- 1990 oraz treści tych dokumentów / Dz. U. z 2007 r. Nr 63 poz. 425 z późn. zmianami / dotyczy tylko kandydatów urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 roku
- 10/ oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku / w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy, / art. 233 kk /
- 11/ dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z ostatnich miejsc pracy.

oraz dodatkowo:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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.)”.

Brak przedmiotowego zapisu będzie uzupełniany w trakcie procedury rekrutacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Skarbnika Gminy”**

w terminie do 10 sierpnia 2016 roku do godz. 14⁰⁰.

osobiście w urzędzie Gminy (sekretariat – pokój nr 6) lub przesać na adres: Urząd Gminy w Lutocinie, 09-317 Lutocin ul. Poniatowskiego 1.

TERMIN UWAŻA SIĘ ZA ZACHOWANY JEŚLI: dokumenty aplikacyjne wpłyną skutecznie do Urzędu Gminy w Lutocinie tj. do sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

UWAGA:

W Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lutocin (adres strony internetowej lutocin.i-gmina.pl umieszczone zostaną:

- 1/ dokumenty do pobrania / dokumenty można też pobrać osobiście w sekretariacie U.G. pokój Nr 6/**
- 2) informacje o kandydatach w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze oraz termin i miejsce przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej,**
- 3/ informacja o wyniku naboru.**

Dodatkowo na tablicy informacyjnej mieszczącej się na parterze będą upowszechniane:

- 1) termin i miejsce przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej,**
- 2) informacja o wyniku naboru.**

Informacja o terminie i miejscu przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej będzie również dostępna na stanowisku ds. kadr i szkoleń (pokój nr 25, tel. 0-23 6581001.

Osoba wybrana w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania przez Radę Gminy na stanowisko Skarbnika Gminy Lutocin.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo :

- 1/ odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - 2/ nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.
- Lutocin

Lutocin 20.07.2016 r.

WOJT
lok. wot. Ryszard Gałka
.....
podpis pracodawcy

niepotrzebne skreślić