

WÓJT GMINY KOZŁOWO
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE

Nazwa stanowiska pracy: Skarbnik Gminy Kozłowo

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność 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) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- 7) Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 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,
 - d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 8) Znajomość przepisów z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości, szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podatków, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, prawa zamówień publicznych, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, podatku od towarów i usług (VAT) oraz innych wymaganych na stanowisku skarbnika.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wiedza specjalistyczna i umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
- 2) Biegła obsługa komputera, w tym programów dziedzinowych.
- 3) Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres, umiejętność wystąpień publicznych.
- 4) Dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu Gminy i pełni obowiązki Kierownika Referatu Finansowego.

Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.).

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 3) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych,
- 5) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, organizowanie jej prowadzenia, nadzorowanie całokształtu prac wykonywanych przez poszczególne komórki i ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie,
- 6) zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku komunalnego,
- 7) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń i spłaty zobowiązań,
- 8) opracowywanie okresowych i zleconych przez Wójta informacji i analiz budżetowych,
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie gospodarki finansowej,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 11) organizowanie, nadzorowanie prawidłowego przebiegu, zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 12) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
- 13) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,
- 14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 15) sprawowanie kontroli nad służbami finansowymi urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) czuwanie nad prawidłowością obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 17) dokonywanie bieżącej kontroli realizacji budżetu gminy,
- 18) dokonywanie księgowej kontroli dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych,
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 20) przestrzeganie zasad i terminów rozliczania środków europejskich,
- 21) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Zatrudnienie na podstawie powołania.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) i Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kozłowie.
- 4) Bezpieczne warunki pracy.
- 5) Budynek Urzędu Gminy z podjazdem dla osób niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w czerwcu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kozłowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

6. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV).
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia.
- 4) Kwestionariusz osobowy.
- 5) Kserokopie posiadanych świadectw z poprzednich miejsc pracy.
- 6) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).”

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do dnia **04 sierpnia 2017 roku** na adres: Urząd Gminy w Kozłowie, ul. Mazurska 3, 13-124 Kozłowo w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko kierownicze Skarbnik Gminy Kozłowo**”.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane oświadczenia, list motywacyjny, życiorys muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
- 2) Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o kolejnym etapie procesu naboru.

Kozłowo dnia 19 lipca 2017 r.

WÓJT
Ewa Krzyżewska
Osoba wyznaczona na podstawie
art. 28h ustawy o samorządzie gminnym.