Artykuł pochodzi ze strony: www.irzadze.bip.jur.pl
Adres artykułu: www.irzadze.bip.jur.pl/artykuly/2830

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podtytuł: Wójt Gminy Irządze ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Skarbnika Gminy Irządze w Urzędzie Gminy Irządze, Irządze 124, 42-446 Irządze

Irządze, dnia 11 stycznia 2018 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Irządze ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Skarbnika Gminy Irządze
w Urzędzie Gminy Irządze, Irządze 124, 42-446 Irządze

1)nazwa i adres jednostki:

a)Urząd Gminy Irządze, Irządze 124, 42-446 Irządze

2)nazwa stanowiska pracy:

a)skarbnik Gminy Irządze, zatrudnienie na podstawie powołania

b)wymiar czasu pracy : pełny etat

3)niezbędne wymagania:

a)ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

b)osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;

c)niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

d)niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

e)posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

f)brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

g)posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

h)cieszenie się nieposzlakowaną opinią;

i)znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku od środków transportowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego;

j)umiejętność kierowania zespołem;

k)dyspozycyjność;

l)stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;

4)spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:

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)wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;

d)posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

5)dodatkowe wymagania:

a)preferowany kierunek studiów: ekonomia;

b)doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego;

c)znajomość obsługi komputera w środowisku windows, programów pakietu microsoft office (arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna) oraz programów księgowości budżetowej i rachunkowej w tym programu Besti@

d)predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie organizacyjne, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista;

e)umiejętność pracy pod presją czasu;

f)umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta.

6)główne zadania wykonywane na stanowisku:

a)Skarbnik gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2017 poz. 2077);

b)skarbnik gminy wykonuje zadania określone przez wójta gminy.

7)do zadań skarbnika gminy należy w szczególności:

a)uczestnictwo w posiedzeniach rady gminy;

b)opracowywanie projektu budżetu gminy, szczegółowego podziału wydatków i dochodów, oraz współtworzenie strategii rozwoju gminy;

c)przygotowywanie uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo-budżetowych;

d)wnioskowanie wobec uprawnionych organów oraz opiniowanie projektów decyzji i aktów normatywnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu gminy;

e)nadzór nad realizacją budżetu;

f)czuwanie nad zachowaniem okresowej równowagi budżetowej dochodów i wydatków oraz realizacji zadań budżetowych;

g)przestrzeganie dyscypliny budżetowej i dyscyplinę finansów publicznych;

h)nadzór nad działalnością gospodarczo-finansową jednostek podporządkowanym radzie gminy;

i)sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych oraz dokonywanie okresowych ocen, analiz i prognoz realizacji budżetu;

j)sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań dla GUS;

k)przygotowywanie projektów zmian w budżecie;

l)przygotowywanie materiałów informacyjnych z zakresu spraw finansowych i przedkładanie wójtowi, radzie gminy i jej organom;

m)akceptowanie rachunków do wypłaty;

n)kontrola nad ewidencją i wykorzystaniem środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;

o)prowadzenie skonsolidowanej rachunkowości dla podległych jednostek organizacyjnych;

p)współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych;

q)zorganizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych;

r)opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji w oparciu o przepisy w tym zakresie stanowiące;

s)kontrasygnowanie oświadczeń woli wójta w zakresie zarządu mieniem gminnym, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych;

8)warunki pracy na stanowisku:

a)praca na pełny etat;

b)praca w godzinach: 8 godzin dziennie, od godz. 7:30 do godz.15:30 od poniedziałku do piątku;

c) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1786 z późn.zm.);

d)wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym;

e)praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

9)wymagane dokumenty:

a)życiorys (cv);

b)list motywacyjny;

c)kwestionariusz osobowy;

d)kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;

e)kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia;

f)pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

g)pisemne oświadczenie 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;

h)pisemne oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

i)kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 902 z późn.zm.);

j)inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

10)miejsce i termin złożenia dokumentów:

a)wymagane dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Irządze lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata do Urzędu Gminy Irządze, adres: Irządze 124, 42-446 Irządze z dopiskiem **„Nabór na kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy”** w terminie do dnia 22 stycznia 2018 r. do godz. 15.00;

b)dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

11)dodatkowe informacje:

a)dokumenty: list motywacyjny, cv 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 (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016. poz. 902 z późn. zm.);

b)wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.

c)w życiorysie (cv) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;

d)informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w biuletynie informacji publicznej Urzędu Gminy Irządze oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy;

e)wyłoniony kandydat w otwartym naborze zostanie zgodnie z zasadami powoływania skarbnika gminy określonymi w art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2017 poz. 1875 z późn. zm.) przedstawiony przez Wójta Gminy do powołania przez Radę Gminy na stanowisko

Skarbnika Gminy Irządze.

Wójt Gminy Irządze
mgr Jan Molenda