

Załącznik do Zarządzenia Nr Or.0050.33.2017
Wójta Gminy Żytno z dnia 18 sierpnia 2017 r.
w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne
stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
Żytno.

Wójt Gminy Żytno ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy Żytno

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo państwa członkowskiego UE;
- 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) Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) Spełnianie 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) Prawo jazdy kat. B

II Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań,
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 4) umiejętność opracowania i wdrażania projektów przedsięwzięć finansowych,
- 5) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych,
- 6) dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office oraz programów rachunkowości,

- 7) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres, umiejętności wystąpień publicznych,
- 8) znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami,
- 9) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy i szczegółowego planu dochodów i wydatków budżetu zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o finansach publicznych,
- 3) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi ze sporządzaniem projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) nadzór nad realizacją zadań realizowanych z budżetu Gminy,
- 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 6) dokonywanie okresowej analizy wykonywania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie i przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
- 7) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 8) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych,
- 9) zapewnienie pod względem formalno - finansowym prawidłowości zawieranych umów oraz ich realizacji,
- 10) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - 1) zakładowego planu kont,
 - 2) zakładowego planu obiegu dokumentów,
 - 3) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 12) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydawania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 13) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 14) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu Gminy lub innych sprawozdań i zestawień,
- 16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym w zakresie działania stanowiska,
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami prawa oraz poleceń i czynności zleconych przez Wójta.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany odręcznie;
- 3) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku nr 2)
- 4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie potwierdzające doświadczenie zawodowe;

- 5) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) Oświadczenie (wzór w załączniku nr 1);
- 7) Oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego według załącznik 1 a lub 2 a do ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2013r. poz. 1388 z późn. zm.) - dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972r. Przystępujących do naboru;
- 8) Dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z dotychczasowych miejsc pracy.

V. Informacje dodatkowe

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żytne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%
- 2) List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisanym 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902)”.
 - 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs na kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy Żytno” należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie w terminie do **31.08.2017 r.** do godziny **14⁰⁰** pod adres: Urząd Gminy w Żytne, ul. Krótka 4, 97-532 Żytno.
 - 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
 - 3) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
 - 4) **Warunkiem zatrudnienia na stanowisku Skarbnika Gminy Żytno jest podjęcie przez Radę Gminy Żytno uchwały o powołaniu.**

WÓJT

mgr inż. Mirosław Ociepa
.....

Żytno, dn.18.08.2017 r.
(miejscowość i data)