

**WÓJT GMINY**  
**USTRONIE MORSKIE**

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- na stanowisku **Skarbnik Gminy Ustronie Morskie**

- wymiar – pełny etat,

- na podstawie zatrudnienia: powołanie przez radę Gminy

- wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 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) Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) 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.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów

- pakiety MS Office, BESTI@ oraz programu księgowości budżetowej, rachunkowości,
- predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres,
  - znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami,
  - dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym co najmniej 3-letnia praktyka na stanowisku w pionie finansowo-księgowym,
  - sumienność i zdyscyplinowanie.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

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 (Dz.U.2017 poz. 2077 późn. zm.). Skarbnik Gminy wykonuje zadania określone przez Wójta.

#### **Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:**

- 1) Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy.
- 2) Opracowywanie projektu budżetu gminy, szczegółowego podziału wydatków i dochodów.
- 3) Nadzór nad realizacją budżetu.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- 5) Nadzór nad działalnością gospodarczą finansową jednostek podporządkowanych Radzie Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- 6) Dekretowanie dowodów księgowych.
- 7) Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu, sprawozdań dla GUS, sporządzanie bilansu i załączników.
- 8) Przygotowywanie projektów zmian w budżecie.
- 9) Przygotowywanie materiałów informacyjnych z zakresu spraw finansowych i przedkładanie Radzie Gminy i jej organom.
- 10) Przygotowywanie materiałów do przetargów z zakresu działania referatu,
- 11) Akceptowanie rachunków do wypłaty.
- 12) Kontrola nad ewidencją i wykorzystaniem środków trwałych i przedmiotów nietrwających.

Skarbnik Gminy dokonuje kontrasygnaty oświadczeń woli Wójta w zakresie zarządu mieniem gminnym, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych.

Skarbnik Gminy jako kierownik Referatu Budżetu i Finansów kieruje pracą podległego referatu, ponosi odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczność pracy referatu oraz dokonuje podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów 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 cywilnoprawnych, prowadzenie rachunkowości i księgowości podatkowej oraz budżetowej.

### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) praca przy monitorze ekranowym,
- b) wymuszona pozycja ciała,
- c) wysiłek głównie umysłowy,
- d) budynek administracyjny 2 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,
- e) praca administracyjno – biurowa, koncepcyjna, praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,

- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat skierowany zostanie na badania lekarskie),
- j) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (RODO) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb tej rekrutacji.
- k) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.),
- l) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – Skarbnik Gminy Ustronie Morskie**”

do sekretariatu Urzędu Gminy lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia

**29.04.2019 r.** do godz. **14.00** na adres:

**Urząd Gminy Ustronie Morskie  
ul. Rolna 2  
78-111 Ustronie Morskie**

***Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 29.04.2019 r. do godz. 14.00.***

*Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.*

Ze względu na zasady powoływania skarbnika określone w art. 18 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. 2019.506) – osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona przez Wójta jako kandydat do powołania przez Radę Gminy w Ustroniu Morskim.

Wójt Gminy Ustronie Morskie

Bernadeta Borkowska

Ustronie Morskie, dnia 19.04.2019 r.