

WÓJT GMINY USTRONIE MORSKIE ogłasza nabór kandydatów na stanowisko **SKARBNIKA GMINY Ustronie Morskie**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Gminy Ustronie Morskie ul. Rolna 2
78-111 Ustronie Morskie

II. NAZWA STANOWISKA PRACY - Skarbnik Gminy Ustronie Morskie,
zatrudnienie na podstawie powołania, w pełnym wymiarze czasu pracy

III. WYMAGANIA

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.

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 pakietu 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 2-letnia praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy oraz pełni obowiązki kierownika Referatu Budżetu i Finansów.

Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

Skarbnik Gminy wykonuje zadania określone przez Wójta.

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- inicjowanie wszelkich działań gminy zmierzających do pozyskania środków finansowych,
- zapewnienie kontroli finansowej działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- współpraca z organami podatkowymi i finansowymi,
- inicjowanie i wdrażanie efektywnego gospodarowania budżetem,
- planowanie potrzeb finansowych gminy,
- opracowanie projektu budżetu,
- nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.

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.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) C.V. z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 5) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) Oświadczenie kandydata 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 (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;
- 9) Oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego według załącznik 1 a lub 2 a do ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 425 z późn. zm.) – dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. przystępujących do naboru;
- 10) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
- 11) Dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z miejsc pracy.

VI. INFORMACJE DODATKOWE

1. 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.
2. Formularz kwestionariusza kandydata oraz Zarządzenie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie opublikowany

jest na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ustronie Morskie www.bip.ustroniemorskie.pl,

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Ustronie Morskie**” należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie w terminie do **22 maja 2012 r. do godziny 15³⁰** pod adres: Urząd Gminy Ustronie Morskie ul. Rolna 2 78-111 Ustronie Morskie.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać od Sekretarza Gminy tel. 94 35 15535.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ustronie-morskie.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
7. 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. tj. z 2001 r. Nr 142 , poz. 1591 z późn. zm.) – osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania przez Radę Gminy w Ustroniu Morskim.

Ustronie Morskie 8.05.2012 r.


WÓJTA GMINY
Jerzy Kolakowski