

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9, 38-422 Krościenko Wyżne.

II. NAZWA STANOWISKA PRACY

Skarbnik Gminy Krościenko Wyżne – główny księgowy budżetu Gminy Krościenko Wyżne.

III. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 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 5-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) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

POZOSTAŁE WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wiedza specjalistyczna w zakresie znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w tym w szczególności znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o odpowiedzialności materialnej urzędników administracji publicznej, ordynacja podatkowa, kodeks postępowania administracyjnego, o udostępnieniu informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych w zakresie spraw finansowych,
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 3) umiejętność obsługi specjalistycznych programów finansowo-księgowych.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku w dziale księgowo – finansowym,
- 1) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej,

- 2) znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami,
- 3) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność zarządzania zespołem ludzi, odporność na stres.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWSIKU

Do głównych obowiązków Skarbnika Gminy Krościenko Wyżne należy w szczególności:

1. Opracowanie projektu budżetu Gminy Krościenko Wyżne, planów środków pozabudżetowych i strategii rozwoju gminy.
2. Wnioskowanie wobec uprawnionych organów oraz opiniowanie projektów decyzji i aktów normatywnych wywołujące skutki finansowe dla budżetu gminy.
3. Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych oraz dokonywanie okresowych ocen, analiz i prognoz realizacji budżetu i gospodarki pozabudżetowej.
4. Czuwanie nad zachowaniem okresowej równowagi budżetowej, dochodów i wydatków oraz realizacji zadań budżetowych.
5. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i rachunkowością prowadzoną przez jednostki organizacyjne.
6. Współdziałanie z właściwymi urzędami skarbowymi w zakresie planowania i realizacji dochodów budżetowych oraz opracowanie opinii, analiz i wniosków w tym zakresie.
7. Opracowanie projektów wieloletniej prognozy finansowej Gminy Krościenko Wyżne, wieloletnich planów inwestycyjnych oraz rocznych planów finansowania zadań gminy.
8. Przeprowadzanie analiz ekonomicznych ważnych przedsięwzięć podejmowanych przez gminę.
9. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych i zagranicznych programów pomocowych.
10. Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo-budżetowych.
11. Nadzorowanie realizacji budżetu gminy i podległych jednostek organizacyjnych.
12. Przekazywanie pracownikom samorządowym i kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych.
13. Dokonywanie analizy budżetowej i bieżące informowanie Wójta Gminy Krościenko Wyżne o jego realizacji.
14. Prowadzenie gospodarki gminy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami:
 - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi;
 - b) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów, zapewnienia terminowego ściągania należności i rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - c) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz ich zmian;
 - d) prowadzenia skonsolidowanej rachunkowości dla jednostek organizacyjnych;
 - e) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi;
 - f) dokonania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
15. Opracowanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań z wykonania budżetu, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.

16. Współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych.
17. Zorganizowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych.
18. Badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych i przekazywanie uwag Wójtowi Gminy Krościenko Wyżne w tym zakresie.
19. Bieżąca analiza realizacji budżetu celem zapobiegania przekroczenia limitu wydatków w poszczególnych podziałach klasyfikacji budżetowej.
20. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w oparciu o przepisy w tym zakresie stanowiące.
21. Uczestniczenie w pracach i posiedzeniach organów Gminy Krościenko Wyżne.
22. Kierowanie pracą podległych pracowników.
23. Pełnienie funkcji Głównego Księgowego Urzędu oraz pozostałych jednostek nie bilansujących się samodzielnie.
24. Dokonywanie kontrasygnaty na dokumentach finansowych, umowach oraz zarządzeniach dotyczących finansów gminy.
25. Informowanie Wójta Gminy Krościenko Wyżne o wadach i nieprawidłowościach w sprawowanej przez pracowników kontroli merytorycznej.
26. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie budżetu Gminy Krościenko Wyżne i planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy.
27. Szczegółowe obowiązki Skarbnika Gminy Krościenko Wyżne określa zakres czynności opracowany przez Wójta Gminy Krościenko Wyżne.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

Zatrudnienie na podstawie powołania, w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu na 1 piętrze. Sporadyczne wyjazdy służbowe. Praca przede wszystkim przy komputerze. Podczas długotrwałej pracy przy monitorze ekranowym występują obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku. Pomieszczenie biurowe wyposażone w stanowisko komputerowe oraz inny sprzęt biurowy. Pomieszczenia przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz głuchoniemym.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 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 umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne 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 załącznika 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.;
- 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) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów;
- 12) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- 13) Oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”.

UWAGA

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę w konkursie.

VII. INFORMACJE DODATKOWE

Oferty należy składać osobiście lub doręczyć listownie w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Krościenko Wyżne**”, w terminie do dnia **20 sierpnia 2014 r. do godz. 15:00** pod adresem: Urząd Gminy Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9, 38-422 Krościenko Wyżne.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane. Tylko kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Formularz kwestionariusza osobowego kandydata dostępny jest w Sekretariacie Urzędu Gminy Krościenko Wyżne (pok. 3) oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, jako załącznik do ogłoszenia.

Wójt Gminy Krościenko Wyżne zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego na stanowisko Skarbnika Gminy Krościenko Wyżne lub je unieważnić w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Lista kandydatów zawierająca imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krościenko Wyżne po

upływie terminu do złożenia dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko Skarbnika Gminy Krościenko Wyżne.

Oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Osoby pragnące odebrać swoje oferty prosi się o zgłaszanie tego faktu przed upływem 3-miesięcznego terminu zniszczenia dokumentów.

Ze względu na zasady powoływania Skarbnika Gminy określone w art. 18 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) – osoba wyłoniona w naborze zostanie przedstawiona jako kandydat przez Wójta Gminy Krościenko Wyżne do powołania przez Radę Gminy Krościenko Wyżne.

Dodatkowe informacje w sprawie konkursu można uzyskać pod nr tel. (13) 43-151-90.