

Zarządzenie Nr 78/2017
Wójta Gminy Kraszewice
z dnia 08 lutego 2017 r.

**w sprawie: ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko
urzędnicze Skarbnika Gminy Kraszewice.**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Skarbnik Gminy Kraszewice.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na okres od 10 lutego 2017 r. do 21 lutego 2017r. :
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kraszewice,
 - b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kraszewice.
4. Nabór może być unieważniony bez podania przyczyn.

§ 2

Powołuję Komisję do przeprowadzenia naboru w składzie :

- 1) Paweł Koprowski – przewodniczący Komisji,
- 2) Stanisław Plewiński – sekretarz Komisji,
- 3) Konrad Kuświk – członek komisji.

§ 3

Komisja będzie działać do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE
o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze
Skarbnika Gminy Kraszewice

Wójt Gminy Kraszewice

na podstawie art. 13 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kraszewice.

O stanowisko mogą ubiegać się kandydaci spełniający wymagania określone w art. 6 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kraszewice,
z siedzibą ul. Wieluńska 53, 63-522 Kraszewice,

II. Określenie stanowiska:

Skarbnik Gminy Kraszewice,

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,

1. Wymagania niezbędne :

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) Brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 6) Nieposzlakowana opinia,
- 7) Spełnienie jednego z poniższych warunków :
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada 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:

- 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 zastosowania przepisów prawa,
- 4) Umiejętność opracowania i wdrażania projektów przedsięwzięć finansowych,
- 5) Umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych,
- 6) Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, oraz programów do rachunkowości,
- 7) Predyspozycje osobowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres, umiejętność wystąpień publicznych,
- 8) Znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami,
- 9) Predyspozycje do kierowania zespołem pracowników,
- 10) Dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy oraz pełni obowiązki Kierownika Referatu Finansowego. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami). Skarbnik Gminy wykonuje zadania określone przez Wójta.

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności :

1. Uczestnictwo w posiedzeniach organów gminy,
2. Opracowanie projektu budżetu gminy, szczegółowego podziału dochodów i wydatków,
3. Nadzór nad przygotowaniem planów finansowych,
4. Nadzór i kontrola realizacji budżetu,
5. Opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej gminy,
6. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
7. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi otrzymanymi z budżetu Gminy przez jednostki organizacyjne,
8. Przekazywanie wytycznych i danych w zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
9. Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych,
10. Przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
11. Współpraca z organami podatkowymi i finansowymi,
12. Inicjowanie i wdrażanie efektywnego gospodarowania budżetem,
13. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
14. Planowanie potrzeb finansowych gminy,
15. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez gminę,
16. Dokonywanie analizy budżetowej i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,

17. Organizowanie, nadzorowanie prawidłowego przebiegu, zakończenia rozliczenia inwentaryzacji, ponoszenie odpowiedzialności za realizację inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,,
18. Czuwanie nad zachowaniem okresowej równowagi budżetowej dochodów i wydatków,
19. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
20. Kierowanie pracą Referatu Finansowego,

V. Informacja o warunkach pracy :

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Kraszewice, ul. Wieluńska 53,
2. Sposób zatrudnienia i wymiar czasu pracy: zatrudnienie na podstawie powołania w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786),
4. Rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, obsługa interesantów, wyjazdy w teren.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje, że w miesiącu styczniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających niezbędne na danym stanowisku wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach,
6. Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i osiągnięcia zawodowe, np.: referencje, opinie, uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.,
7. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
9. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, 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”),
10. Oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
11. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

12. Oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego według załącznika 1a lub 2a 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 ze zmianami) – dotyczy osób urodzonych przez 1 sierpnia 1972 r. przystępujących do naboru,
13. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów :

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Kraszewice” – osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kraszewice, pok. Nr 3, lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy Kraszewice, ul. Wieluńska 53, 63-522 Kraszewice, **w terminie do dnia 21 lutego 2017 r. (włącznie) do godz. 15:00** . O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym wyżej nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Formularz kwestionariusza kandydata oraz Zarządzenie w sprawie ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Skarbnika Gminy Kraszewice opublikowany jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.kraszewice.biuletyn.net .
2. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Dodatkowych informacji można otrzymać pod numerem telefonu 627312038.