

SG.2110.4.2017.JJ

WÓJT GMINY OSTROWICE
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO SKARBNIKA GMINY OSTROWICE
w wymiarze pełnego etatu, zatrudnienie na podstawie powołania

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) spełnienie 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,
- 4) niekaralność 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311) oraz brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 6) znajomość regulacji prawnych dotyczących stanowiska skarbnika, w tym finansów publicznych oraz samorządu gminnego i postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność opracowywania i wdrażania projektów przedsięwzięć finansowych,
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 4) umiejętność poprawnego formułowania aktów administracyjnych,
- 5) znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu Office oraz programów rachunkowości,
- 6) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- 7) samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych,
- 8) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,

- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Prowadzenie i organizowanie gospodarki finansowej Gminy.
3. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.
4. Blokowanie planowanych wydatków w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań lub nadmiaru środków.
5. Dokonywanie bieżącej analizy i oceny realizacji budżetu i informowanie o tym Wójta.
6. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy.
7. Przygotowanie dokumentacji do opracowywania projektu budżetu Gminy.
8. Opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie.
9. Przygotowanie dokumentacji do opracowania sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy oraz projektów uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących gospodarki finansowej oraz projektów unormowań wewnętrznych Urzędu zapewniających prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej.
11. Uczestnictwo w posiedzeniach organów gminy.
12. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy dotycząca unormowań wprowadzonych na podstawie Uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy w zakresie gospodarki finansowej.
13. Opiniowanie decyzji wywołującej skutki finansowe dla budżetu Gminy.
14. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów.
15. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi, w tym przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych tj. organizacjom pozarządowym i jednostkom określonym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego.
16. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym ustalaniem należności budżetu i ich windykacją oraz terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy.
17. Sprawowanie nadzoru nad właściwym przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji.
18. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
19. Nadzorowanie przestrzegania zasad przechowywania i archiwizacji dokumentów księgowych.
20. Realizacja ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy.
21. Prowadzenie kontroli gospodarki finansowej w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy.
22. Kontrola wykorzystania dotacji przekazywanych z budżetu gminy.
23. Nadzór nad rozliczaniem przez urząd wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych.
24. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całością spraw w zakresie Referatu

Finansowego.

25. Opracowywanie zakresów czynności oraz ocena okresowa pracowników referatu.

26. Przekazywanie do BIP informacji stanowiących informację publiczną (zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764).

27. Organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie procedur przetargowych zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych oraz sporządzanie planu zamówień publicznych i sprawozdań przewidzianych przepisami prawa.

28. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Ostrowice.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) rodzaj pracy: praca biurowa, stanowisko kierownicze,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Ostrowice, Ostrowice 6,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 5) powierzchnia stanowiska pracy w biurze wynosi co najmniej 2 m² wolnej przestrzeni podłogi,
- 6) wentylacja pomieszczenie naturalna, a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – minimum +18 °C.

5. Informacja z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ostrowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.


6. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) uzasadnienie przystąpienia do konkursu,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, opinie, referencje,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Skarbnika Gminy Ostrowice, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)” – pod oświadczeniem kandydat składa własnoręcznie podpis.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne (oryginalne lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ostrowice lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy, Ostrowice 6, 78-506 Ostrowice, z dopiskiem: **Dotyczy konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Ostrowice w wymiarze pełnego etatu, w terminie do dnia 23 października 2017 r.**, (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Ostrowice),
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostaną odesłane pocztą,
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (ug.ostrowice.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, Ostrowice 6,
- 5) ze względu na zasady powoływania skarbnika określone w art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 i poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i poz. 935) – osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania przez Radę Gminy Ostrowice.

Ostrowice, dnia 9 października 2017 r.


Komisarz Rządowy
Marek Kukie