

## Wójt Gminy Kuźnica

### ogłasza konkurs w sprawie wyboru kandydata na Skarbnika Gminy

#### I. Określenie stanowiska:

Skarbnik Gminy – kierownicze stanowisko urzędnicze

#### II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

##### 1) Niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

- spełnia jedno z poniższych kryteriów wykształcenia:
  - 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;
- doskonała znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o podatku od towarów i usług, prawo zamówień publicznych oraz przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i zasad inwentaryzacji;
- biegle posługiwanie się oprogramowaniem MS Office i Power Point oraz dziedzinowym do obsługi księgowości budżetowej;
- dyspozycyjność;
- obywatelstwo polskie;
- niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku skarbnika Gminy;
- umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu;
- kreatywność, komunikatywność, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność prowadzenia negocjacji, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji;
- pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

##### 2) Dodatkowe mile widziane (podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- szkolenia/kursy, studia podyplomowe z zakresu finansów publicznych, księgowości itp;
- doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników;
- doświadczenie na stanowisku pracy w pionie finansowo-księgowym jednostki sektora finansów publicznych.



### **III. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

#### **A. Główne obowiązki wykonywane na stanowisku:**

Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych. Skarbnik wykonuje zadania określone przez Wójta, według właściwości – z uwzględnieniem przepisów szczególnych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetu – zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo-księgową Gminy.

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

- przygotowanie projektu budżetu Gminy;
- nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej Gminy;
- przygotowanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych;
- wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, organizowanie jej prowadzenia, nadzorowanie całokształtu prac wykonywanych przez poszczególne komórki i ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie;
- zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku komunalnego;
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- opracowywanie okresowych i zleconych przez Wójta sprawozdań i analiz budżetowych oraz zgłaszanie propozycji i wniosków organom Gminy;
- przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie gospodarki finansowej Gminy;
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- organizowanie, nadzorowanie prawidłowego przebiegu, zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji, ponoszenie odpowiedzialności za realizację inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy;
- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Urząd;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
- dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, - wstępnej i okresowej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian, - kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
- czuwanie nad prawidłowością obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- kierowanie pracą Referatu Finansowego;
- wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

#### **IV. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:**

- życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kserokopie dyplomów potwierdzających niezbędne na danym stanowisku wykształcenie;
- kserokopie wymaganych w ogłoszeniu certyfikatów/świadectw kwalifikacyjnych;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy;
- inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i osiągnięcia zawodowe, np.: referencje, opinie



- uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - oświadczenie o stanie zdrowia;
  - oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
  - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
  - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.**

#### **V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub listownie na adres:  
Urząd Gminy Kuźnica, 16-123 Kuźnica, ul. Plac Tysiąclecia PP 1. Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: „Oferta Pracy: Skarbnik Gminy” Termin składania ofert: do dnia 03.08.2015 r. do godz. 15:00. - decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca administracyjno-biurowa, większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej, praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym.
- Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu. Stosunek pracy ze Skarbnikiem Gminy nawiązuje się na podstawie powołania (art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych). Skarbnika powołuje uchwałą Rada Gminy na wniosek Wójta (art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym).
- Normy czasu pracy: Praca w podstawowym systemie czasu pracy. Co do zasady czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy. Pracę wykonuje się w godzinach od 7.00 do 15.00. W ramach obowiązków Skarbnik zobowiązany jest uczestniczyć w obradach Rady Gminy oraz w posiedzeniach komisji Rady Gminy.

#### **VII. Informacja dot. wskaźnika 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 powyżej 6%.

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

- W okresie do 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
- Wójt Gminy zastrzega sobie, w każdym czasie, bez podania przyczyny, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy Kuźnica <http://ug-kuznica.pbip.pl> oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.



- Dokumenty kandydata zatrudnionego w Urzędzie Gminy Kuźnica zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Kadr Urzędu Gminy Kuźnica przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.
- Dodatkowych informacji można uzyskać w Urzędzie Gminy Kuźnica tel. 85 7229281.

Kuźnica, dnia 13 lipca 2015 r.

WOJT  
*Miklasz*  
mgr inż. Paweł Miklasz