

Dąbrowa Chełmińska, 2016.10.11

**Wójt Gminy Dąbrowa Chełmińska
ogłasza konkurs na stanowisko
SKARBNIKA GMINY DĄBROWA CHEŁMIŃSKA**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI – Urząd Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej, ul. Bydgoska 21, 86-070 Dąbrowa Chełmińska.

II. NAZWA STANOWISKA PRACY – Skarbnik Gminy Dąbrowa Chełmińska, zatrudnienie na podstawie powołania, w pełnym wymiarze czasu pracy.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- wymiar czasu pracy – etat;
- termin rozpoczęcia pracy – luty 2017 r.;
- praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińska brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- budynek dwukondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na parterze (w budynku brak urządzeń dla osób niepełnosprawnych jak podjazdy, windy);
- wynagrodzenie – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz zarządzeniem Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej;
- stanowisko związane z pracą przy komputerze, obsługa interesanta;
- praca na stanowisku wymaga:
 - umiejętności interpretacji przepisów prawa;
 - umiejętności pracy w zespole;
 - obowiązkowości;
 - zdolności organizacji czasu pracy;
 - samodzielności i efektywności w działaniu;
 - komunikatywności.

IV. 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 skarbnika gminy;
- 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) nieposzlakowana opinia;
- 7) wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii lub rachunkowości lub ukończone studia podyplomowe z zakresu ekonomii lub rachunkowości;
- 8) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 9) posiadanie co najmniej 10 – letniej praktyki w księgowości.

V. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań;
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 4) umiejętność opracowania i wdrażania projektów przedsięwzięć finansowych;
- 5) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
- 6) dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office oraz innych programów niezbędnych do obsługi budżetu gminy;
- 7) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, systematyczność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres, umiejętności wystąpień publicznych; wysoka kultura osobista; uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantem i współpracownikami;
- 8) znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami;
- 9) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

VI. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art.54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r., poz.885, z późn.zm.).

Skarbnik Gminy wykonuje zadania określone przez Wójta.

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy, szczegółowego podziału wydatków i dochodów;
- 2) nadzór i kontrola realizacji budżetu;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) zapewnienie kontroli finansowej działalności gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 6) przygotowywanie projektów zmian w budżecie;
- 7) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi;
- 8) inicjowanie i wdrażanie efektywnego gospodarowania budżetem;
- 9) planowanie potrzeb finansowych gminy;
- 10) dokonywanie analizy budżetowej i bieżące informowanie Wójta Gminy o jego realizacji;
- 11) uczestnictwo w posiedzeniach organów gminy;
- 12) czuwanie nad zachowaniem okresowej równowagi budżetowej, dochodów i wydatków;
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 14) szczegółowe obowiązki Skarbnika Gminy określa zakres czynności opracowany przez Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska.

Skarbnik Gminy dokonuje kontrasygnaty oświadczeń woli Wójta Gminy w zakresie zarządu mieniem gminnym, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych.

Skarbnik Gminy kieruje pracą podległego referatu, ponosi odpowiedzialność za jego prawidłową organizację i skuteczność pracy oraz dokonuje podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Do zadań referatu 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.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- inne dokumenty poświadczające posiadane umiejętności i kwalifikacje;
- dokumenty poświadczające zatrudnienie, kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 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;
- oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego według Załącznika nr 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 (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 1388, z późn.zm.) – dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. przystępujących do naboru;
- oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny kandydat podpisuje własnoręcznym podpisem.

VIII. INFORMACJA DOT. WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej nie przekroczył 6%.

IX. INNE INFORMACJE:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy**” za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej, ul. Bydgoska 21, 86-070 Dąbrowa Chełmińska lub w sekretariacie Urzędu Gminy w terminie do dnia 25 października 2016 r. w godzinach pracy Urzędu.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami, których złożone oferty w prowadzonym postępowaniu spełnią wymagania formalne, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy.

Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci okazują komisji kwalifikacyjnej dowód tożsamości.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
- oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

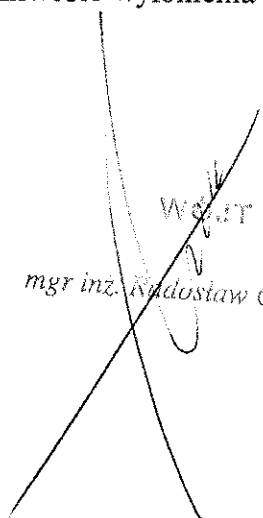
Brak w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Dodatkowe informacje można uzyskać od Sekretarza Gminy - tel. 52 38 16 005

Ze względu na zasady powoływania skarbnika określone w art. 18 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446) – osoba wyłoniona konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania przez Radę Gminy w Dąbrowie Chelmińskiej.

Wójt Gminy Dąbrowa Chelmińska zastrzega sobie prawo do:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny;
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.


mgr inż. Waldemar Ciechacki