

Ogłoszenie 2/2017

z dnia 11 lipca 2017 roku

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Łomazy na podstawie art.13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Skarbnik Gminy Łomazy**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Łomazy, Plac Jagielloński 27, 21-532 Łomazy

2. Określenie stanowiska pracy:

Skarbnik Gminy Łomazy

3. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a) **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne *ustawy* uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora *finansów publicznych* od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw *publicznych*;
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - c) wpisanie 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, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
6. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
7. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

b) **Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku od środków transportowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego;
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
3. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
4. doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego;
5. dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu Microsoft Office (arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna) oraz programów księgowości budżetowej i rachunkowej;

6. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie organizacyjne, zdolności analityczne, komunikacyjne, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres, wysoka kultura osobista;

4. Zakres wykonywanych zadań 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 2016, poz. 1870). Skarbnik Gminy wykonuje zadania określone przez Wójta Gminy.

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. Pełnienie obowiązków kierownika referatu finansowego.
2. Opracowywanie projektów budżetu Gminy oraz zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i środkami zasilającymi.
3. Nadzór nad obsługą finansowo-księgową budżetu Gminy.
4. Okresowe dokonywanie analizy wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi.
5. Opracowanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu Gminy.
6. Opracowywanie prognoz finansowych.
7. Zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty.
8. Nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych jednostek.
9. Współpraca z Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym na odcinku realizacji i opracowania budżetu Gminy.
10. Współdziałanie z Wójtem Gminy, Sekretarzem Gminy przy realizacji osobowego funduszu płac.
11. Realizowanie należności związanych z finansowaniem inwestycji, remontów oraz eksploatacją budynków będących w zarządzie gminy oraz zakupem sprzętu i wyposażenia.
12. Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym dotyczących wydatków budżetowych.
13. Rozliczanie inwentaryzacji.
14. Dokonywanie okresowych kontroli kasy.
15. Sporządzanie sprawozdań wynikających z zajmowanego stanowiska.
16. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych.
17. Współpraca z radami sołectkimi w realizacji funduszu sołectkiego.
18. Uczestniczenie w postępowaniu przy sporządzaniu wniosków o dotacje ze środków krajowych i zagranicznych.
19. Przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta dotyczących budżetu Gminy.
20. Współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami.
21. Przygotowywanie informacji do BIP.
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

5. Zatrudnienie - warunki:

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Łomazy Plac Jagielloński 27, 21-532 Łomazy

Zatrudnienie na podstawie powołania.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem);

5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. pisemne oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
8. pisemne oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
9. pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”;
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Łomazy Plac Jagielloński 27, 21-532 Łomazy, pokój Nr 14 (Sekretariat) z dopiskiem „Oferta na stanowisko Skarbnika Gminy Łomazy” w terminie **do 27 lipca 2017 r. do godz. 14.30.**

9. Dodatkowe informacje:

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.uglomazy.bip.lubelskie.pl i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łomazy.

Wyłoniony kandydat w otwartym naborze zostanie zgodnie z zasadami powoływania skarbnika gminy określonymi w art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) przedstawiony przez Wójta Gminy do powołania przez Radę Gminy na stanowisko Skarbnika Gminy Łomazy.

Wójt Gminy
/-/ Jerzy Czyżewski