

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SKARBNIKA GMINY JELENIEWO

Wójt Gminy Jeleniewo ogłasza nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Jeleniewo.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Jeleniewo ul. Słoneczna 3,16 - 404 Jeleniewo.

2. Określenie stanowiska:

Skarbnik Gminy Jeleniewo.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następująca wymagania niezbędne:

- 1) ma obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) spełnia jeden 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 świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości,
- 3) znajomość przepisów dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji,
- 5) umiejętność obsługi programu księgowości budżetowej, programów biurowych,
- 6) doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej jednostki samorządu terytorialnego.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Skarbnika Gminy:

- 1) skarbnik gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa, należące do głównego księgowego budżetu, a szczególnie przepisów ustawy o finansach publicznych oraz o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) do zadań skarbnika w szczególności należy:
 - a. prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
 - d. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - e. nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących terminowego opracowywania projektu budżety Gminy,
 - f. czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
 - g. opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
 - h. przygotowywanie niezbędnych projektów zmian w budżecie,
 - i. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
 - j. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - k. kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - l. zapewnienie obsługi księgowo-kasowej Urzędu,
 - m. organizowanie i nadzór obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
 - n. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w sprawach finansowych gminy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) wypis dowodu osobistego,
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 7) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 8) ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 10) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 11) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Jeleniewo (sekretariat pokój nr 4) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Jeleniewo 16 – 404 Jeleniewo, ul. Słoneczna 3,
- 2) dokumenty winny być uporządkowane w sposób chronologiczny zgodnie z ogłoszeniem o naborze. Dokumenty oraz kserokopie winny być opatrzone podpisem kandydata.
- 3) oferty należy złożyć w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i telefonem kontaktowym z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Skarbnika Gminy Jeleniewo**”,
- 4) termin składania ofert upływa w dniu **26. marca 2012 r. do godz. 14.00**,
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Jeleniewo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jeleniewo, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie będą zwracane kandydatom,
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone w ofercie stanowią dokumentację naboru na wolne stanowisko i nie podlegają zwrotowi.

Przed zatrudnieniem kandydat wybrany przez Wójta Gminy Jeleniewo na stanowisko Skarbnika Gminy, musi uzyskać akceptację Rady Gminy Jeleniewo i zostać powołany w drodze uchwały.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (87) 568 30 22.

WÓJT

/-/Kazimierz Urynowicz

Jeleniewo, dnia 13 marca 2012 r.