

WÓJT GMINY POTĘGOWO
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Skarbnika Gminy

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Potęgowo
ul. Kościuszki 5
76-230 Potęgowo

II. Wymagania, które powinien spełniać kandydat
niezbędne:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) osoba nie będąca obywatelem polskim musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 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 skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) znajomość obsługi komputera w tym programów finansowo-księgowych, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, korzystania z internetu i poczty elektronicznej;
- 8) dobry stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym;
- 9) nienaganna opinia;
- 10) spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów:
 - a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
 - b) średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna 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,
- 11) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego w szczególności: 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, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

dodatkowe:

- 1) samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, dokładność, zdyscyplinowanie, wysoka kultura osobista, sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, dyspozycyjność.

- 2) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej w tym praca na kierowniczym stanowisku na pionie finansowo-księgowym.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Skarbnik Gminy jest równocześnie głównym księgowym budżetu. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) wykonywanie funkcji Kierownika Referatu Finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) opracowanie projektu budżetu gminy i układu wykonawczego budżetu,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 7) nadzór nad prawidłowością i terminowością opracowania planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych,
- 8) nadzór nad poprawnością prowadzonej przez jednostki organizacyjne Gminy gospodarki finansowej,
- 9) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowych,
- 10) wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

IV. Warunki pracy

Przewidywana data zatrudnienia: 1 marzec 2019 r.

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu i poza nim.

Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Zatrudnienie na podstawie powołania w pełnym wymiarze czasu pracy, 40 godzin tygodniowo, 8 dziennie.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest większy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie,
- 2) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie,
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.),
- 5) kserokopie świadectw pracy, w przypadku pracy za granicą – przetłumaczenie dokumentów na język polski,
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie*,

- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 9) oświadczenie podpisane własnoręcznie*:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
 - d) o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - e) o posiadaniu obywatelstwa,
 - f) o nieposzlakowanej opinii,
 - g) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem,
 - h) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych,
- 10) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności (z Krajowego Rejestru Karnego).

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **18.01.2019 r.:**

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Potęgowo (pokój nr 15) do godz. 15.00 lub
- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Potęgowo
ul. Kościuszki 5
76-230 Potęgowo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Skarbnika Gminy**”

lub

- w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przy użyciu Elektronicznej Skrzynki Podawczej za pomocą platformy ePUAP. Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy Potęgowo: /83vb8xb7mi/SkrytkaESP.

W przypadku przysyłania aplikacji drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Potęgowo. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie lub mailowo, po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Potęgowo.

VIII. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie Komisyjnie zniszczone
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

Ze względów proceduralnych wynikających z art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy o samorządzie gminnym osoba wyłoniona w naborze zostanie przedstawiona Radzie Gminy Potęgowo jako kandydat do powołania na stanowisko Skarbnika Gminy.

Potęgowo, dn.03.01.2019 r.

*druki można otrzymać w siedzibie Urzędu Gminy Potęgowo lub pobrać ze strony BIP

Wójt Gminy Potęgowo
Dawid Litwin

