

Wójt Gminy Świerzno  
ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko  
**Skarbnika Gminy Świerzno**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Świerzno, Świerzno 13, 72-405 Świerzno

II. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów z zakresu: finansów publicznych, rachunkowość, szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podatków, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, prawa zamówień publicznych, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, podatku od towarów i usług (VAT) oraz innych wymaganych na stanowisku skarbnika.
- 8) spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
  - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
  - posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego na podstawie odrębnych przepisów.

### III. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera w tym programów dziedzinowych,
- 2) komunikatywność, kreatywność, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji, zdolności organizacyjne, umiejętność kierowania zespołem,
- 3) dyspozycyjność (min. udział w sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji rady),
- 4) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym.

### IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy Świerzo, Świerzo 13
- 2) sposób zatrudnienia i wymiar etatu: zatrudnienie na podstawie powołania, w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786),
- 4) rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze, obsługa interesantów, wyjazdy w teren (zebrania).

### IV. 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. 2016 r. poz. 1870 z późn.zm.). Skarbnik wykonuje zadania określone przez Wójta Gminy, zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi gminy oraz obsługą finansowo-księgową gminy.

### V. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu gminy,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 3) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych,
- 5) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, organizowanie jej prowadzenia, nadzorowanie całokształtu prac wykonywanych przez poszczególne komórki i ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie,
- 6) zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku komunalnego,
- 7) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 8) opracowywanie okresowych i zleconych przez Wójta informacji i analiz budżetowych,
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie gospodarki finansowej,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,

- 11) organizowanie, nadzorowanie prawidłowego przebiegu, zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji, ponoszenie odpowiedzialności za realizację inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 12) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych gminy,
- 13) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,
- 14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pieniężnymi pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 15) sprawowanie kontroli nad służbami finansowymi urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) czuwanie nad prawidłowością obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 17) dokonywanie bieżącej kontroli realizacji budżetu gminy,
- 18) dokonywanie księgowej kontroli dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych,
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 20) przestrzeganie zasad i terminów rozliczania środków europejskich,
- 21) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu gminy.

VI. Oferty powinny zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających niezbędne na danym stanowisku wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów o ukończonych studiach, kursach, szkoleniach,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i osiągnięcia zawodowe, np.: referencje, opinie, uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenia 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 (a w przypadku zatrudnienia kandydata zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

#### VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Informuje się, że w miesiącu marcu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

#### VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Świeržno” – osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Świerźnie pok. nr 6 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Świeržno, Świeržno 13, 72-405 Świeržno, w terminie do dnia 5 maja 2017 r. (włącznie) do godz. 15.00. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.
- 2) aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) dodatkowe informacje można otrzymać pod numerem tel. 91 38 326 95 wew. 214,
- 4) wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
- 5) otwarcie ofert i analiza formalna dokumentów nastąpi w siedzibie Urzędu Gminy w Świerźnie w dniu 10 maja 2017 r. Rozmowa kwalifikacyjna dla kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie przeprowadzona w dniu 17 maja 2017 r. O godzinach rozmów kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci, którzy nie spełnią wymogów formalnych zostaną o tym powiadomieni telefonicznie.
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Świeržno: oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku Urzędu.
- 7) ze względu na zasady powoływania skarbnika określone 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.) osoba wyłoniona w naborze zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania na stanowisko Skarbnika Gminy Świeržno przez Radę Gminy w Świerźnie.

  
Krzysztof Atras