

BURMISTRZ WYRZYSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

- Skarbnika Gminy
na pełen etat
w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nie skazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - 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 świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 2) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących samorządu gminnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań,

- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office oraz programu księgowości,
- 6) umiejętność kierowania zespołem,
- 7) zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne,
- 8) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie finansów publicznych,
- 2) przygotowywanie propozycji projektu Budżetu Gminy Wyrzysk wraz z objaśnieniami i załącznikami do uchwały budżetowej,
- 3) opracowywanie planu finansowego Urzędu Miejskiego w Wyrzysku i jego zmian oraz opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami, przyjmując jako podstawę dla tego planu kwoty dotacji przyznanych na ten cel w danym roku budżetowym oraz wielkość dochodów związanych z realizacją tych zadań, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa,
- 4) ocena prawidłowości sporządzania projektów planów finansowych przez podległe gminie jednostki organizacyjne, pod kątem ich zgodności z uchwałą budżetową,
- 5) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków budżetowych, wyniku finansowanego z Budżetu Gminy Wyrzysk oraz pozostałych postanowień uchwały budżetowej,
- 6) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem w toku wykonywania Budżetu Gminy Wyrzysk zasad gospodarki finansowej wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w tym wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania Budżetu Gminy Wyrzysk oraz jego zmian,
- 8) bieżący nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej we Wyrzysku oraz Zarządzeń Burmistrza Wyrzyska dotyczących zmian w budżecie Gminy Wyrzysk
- 9) bieżący nadzór nad sporządzaniem analiz ekonomicznych, materiałów informacyjnych w zakresie wykonywania budżetu Gminy Wyrzysk oraz w zakresie pozostałych zagadnień wynikających z powierzonego zakresu obowiązków służbowych,
- 10) opracowanie i przedstawienie Radzie Miejskiej w Wyrzysku i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy Wyrzysk za okres I półrocza danego roku budżetowego,
- 11) opracowanie i przedstawienie Radzie Miejskiej w Wyrzysku sprawozdania rocznego

z wykonania budżetu Gminy Wyrzysk, zawierającego zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunków budżetu Gminy Wyrzysk; przesłanie sprawozdania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu,

12) opracowywanie sprawozdania finansowego Gminy Wyrzysk,

13) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową budżetu gminy i jednostek organizacyjnych Gminy Wyrzysk,

14) terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i organizowanie sprawozdawczości zbiorczej; ocena prawidłowości wykonania sprawozdań finansowych przez podległe jednostki organizacyjne,

15) analiza sprawozdań finansowych,

16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Budżetu Gminy Wyrzysk, w tym dokonywanie lokat wolnych środków budżetowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,

17) uczestnictwo w pracach stałych Komisji Rady Miejskiej w Wyrzysku w zakresie zagadnień tematycznie związanych z powierzonym zakresem czynności i obowiązków służbowych,

18) uczestnictwo w Sesjach Rady Miejskiej w Wyrzysku,

19) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał i zarządzeń objętych zakresem nadzoru Izby,

20) opracowywanie i aktualizacja Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Wyrzysk,

21) bieżąca współpraca z RIO, Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym w zakresie zagadnień wynikających z zakresu czynności i obowiązków służbowych.

22) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem urzędzeń księgowo – ewidencyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie podatku od towarów i usług VAT oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem deklaracji VAT, odprowadzaniem podatku VAT i występowaniem o zwroty,

23) terminowe dochodzenie należności, realizacji wydatków i przekazywanie środków do budżetu państwa oraz rozliczanie dotacji (zadania zlecone i powierzone),

24) przekazywanie dotacji ze środków własnych gminy do jednostek organizacyjnych gminy, osób prawnych gminy oraz podmiotów spoza sektora finansów publicznych oraz rozliczanie udzielonych dotacji.

4. Wymagane dokumenty:

1) dokumenty niezbędne:

a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),

b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,

c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,

- d) oświadczenie o nie skazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 2) dokumenty dodatkowe:
- a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 15 lutego 2011 roku** (do godz. 15:30, liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Skarbnika Gminy”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz z ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)”.

BURMISTRZ
(-)Maria Bratkowska