

zaprasza wszystkie osoby spełniające wymagania określone poniżej, do składania dokumentów aplikacyjnych w celu wyłonienia potencjalnych kandydatów na stanowisko SKARBNIKA GMINY w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku, Rynek 22.

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
- 2) pełna zdolność 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) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) wykształcenie i staż pracy:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
  - b) co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości;
- 9) znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o sprawozdawczości budżetowej, ordynacja podatkowa, kodeks postępowania administracyjnego, oraz innych wymaganych na stanowisku skarbnika gminy;
- 10) umiejętność obsługi księgowych i budżetowych programów komputerowych.

### **1a. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność kierowania zespołem;
- 2) dyspozycyjność;
- 3) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

### **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy i projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy;
- 2) kierowanie pracą referatu finansowego;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 4) wykonywanie budżetu i prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 5) opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej gminy, sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 6) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu, zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Burmistrza o sytuacji finansowej gminy;
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 8) dokonywanie kontroli wewnętrznych gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 10) przygotowywanie i nadzorowanie sprawozdawczości budżetowej;
- 11) nadzór i kontrola działalności finansowej i rachunkowości urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
- 12) nadzór nad prowadzeniem ewidencji majątku gminy;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach zmian w budżecie gminy;
- 14) nadzór nad prowadzeniem egzekucji z tytułu podatków i opłat;
- 15) analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty;
- 16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 18) wykonywanie innych spraw zleconych przez Burmistrza.

### 3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys-currículum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje;
- 6) oświadczenie kandydata 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;
- 7) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego – dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972r.;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia.

### 4. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2014r., poz. 1202)”;
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane i złożone osobiście lub doręczone listem poleconym, w terminie **do 17.08.2015 r. do godz. 15.30** pod adresem: **Urząd Miejski w Złotym Stoku, ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy składania ofert na stanowisko Skarbnika Gminy”;
- 3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

## 5. Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu postępowania;
- 2) ze względu na zasady powoływania Skarbnika Gminy określone w art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2013r., poz. 594 ze zm.), osoba wybrana jako kandydat na stanowisko Skarbnika Gminy, zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania przez Radę Miejską w Złotym Stoku;
- 3) wyłoniony kandydat, przed zatrudnieniem, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Złoty Stok, 2015-07-13



**BURMISTRZ**  
Grażyna Orczyk

