

**Wójt Gminy Grodziczno**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**Skarbnika Gminy - Głównego księgowego budżetu**  
**w Urzędzie Gminy Grodziczno**

**Wójt Gminy Grodziczno zaprasza zainteresowane osoby pełnieniem funkcji Skarbnika Gminy do składania ofert. Zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym Skarbnika powołuje Rada Gminy na wniosek Wójta (Wójt wskazuje kandydata na tę funkcję).**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub innego państwa Unii Europejskiej, obywatelstwo innego państwa, zgodnie, z którym przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej polskiej i znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karne skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) w zakresie wykształcenia spełnienie jednego z warunków: ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i co najmniej 3 – letnia praktyka w księgowości.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- b) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, przepisów o podatkach i ubezpieczeniach społecznych,
- c) znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej,

- d) dobra znajomość obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego oraz programów księgowości budżetowej BeSTi@ i PUMA (moduły FK, Budżet),
- e) komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność i samodzielność w wykonywaniu obowiązków,
- f) zdolność organizacyjna i umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres,
- g) doświadczenie w przeprowadzaniu kontroli

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

1. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 1240 z póź. zm.).
2. Opracowywanie projektu budżetu.
3. Czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
4. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy i zgłaszanie propozycji dla Wójta Gminy. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych.
5. Opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla Gminy.
6. Kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy i sołectw.
7. Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
8. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
9. Prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy, koordynacja oraz nadzór nad zakupem środków trwałych.
10. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie księgowości.
11. Udział w pracach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych.
12. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu finansów i zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Wójta Gminy dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
13. Przygotowywanie dokumentów dotyczących ewentualnego zaciągnięcia kredytów i pożyczek przez Gminę.
14. Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych do budżetu gminy.

4. **Warunki pracy:** pełen wymiar czasu pracy.

**5. Wymagane dokumenty**

- a) list motywacyjny
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- h) oświadczenie o treści: *„Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe”*
- i) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych: *„ 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 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926)*
- j) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego - w ciągu dwóch tygodni od dnia zatrudnienia

Oferty wraz z dokumentami w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy pokój Nr 12 lub przesłać listem poleconym na adres Urząd Gminy w Grodzicznie, 13-324 Grodziczno z dopiskiem „Oferta na stanowisko Skarbnika Gminy – Głównego księgowego budżetu” w terminie do dnia 31 maja 2011r. – do godz. 12.00 (decyduje data wpływu). Aplikacje niekompletne oraz te, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej Urzędu Gminy Grodziczno, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Kandydaci zakwalifikowani – zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W związku z tym kandydaci są proszeni o podanie kontaktu telefonicznego.

Przed zatrudnieniem wybrany przez Wójta Gminy kandydat musi uzyskać akceptację Rady Gminy i zostać powołany w drodze uchwały.

Grodziczno, 10 maj 2011r.

Wójt  
inż. Kazimierz Konicz