

**Wójt Gminy Powidz
ogłasza nabór
na stanowisko Skarbnika Gminy Powidz**

Wymagania niezbędne, które powinna spełnić osoba ubiegająca się o zatrudnienie:

1. Posiada kwalifikacje zawodowe – tzn. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości, lub
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada sześcioletnią praktykę w księgowości, lub
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
2. Posiada obywatelstwo polskie.
3. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
5. Nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Preferowany będzie trzyletni staż pracy w księgowości w jednostkach budżetowych lub jednostkach samorządu terytorialnego.
7. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku skarbnika gminy.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość finansów publicznych, znajomość ustawy o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, znajomość ustawy o samorządzie gminnym, znajomość ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, znajomość postępowania egzekucyjnego w administracji, znajomość przepisów dotyczących podatku od towarów i usług, znajomość zagadnień dotyczących sprawozdawczości budżetowej i zasad inwentaryzacji, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie spraw finansowych.
2. Biegła znajomość programów Word i Exel, umiejętność pracy na komputerze w zakresie obsługi programów księgowości budżetowej
3. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
4. Umiejętność w zakresie organizacji i koordynacji prac w referacie finansowo-księgowym. Predyspozycje do wykonywania zadań skarbnika gminy: kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, zaangażowanie, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność podejmowania trudnych i szybkich decyzji.
5. Komunikatywność, wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku skarbnika gminy:

1. wykonywanie obowiązków i ponoszenie odpowiedzialności określonych dla głównych księgowych w ustawie o finansach publicznych,
2. przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał Rady Gminy w zakresie dot. gospodarki finansowej gminy
3. wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości w Urzędzie, organizowanie jej prowadzenia i ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie,
4. przygotowywanie sprawozdań i analiz finansowych,
5. nadzór i kontrola realizacji budżetu gminy,
6. opracowywanie wieloletnich prognoz finansowych gminy ,

7. opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących działalności finansowej gminy oraz zgłaszanie propozycji i wniosków organom Gminy,
8. zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku komunalnego,
9. kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
10. organizowanie, nadzorowanie prawidłowego przebiegu, zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji, ponoszenie odpowiedzialności za realizację inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
11. prowadzenie budżetu gminy zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i innymi przepisami szczególnymi, przygotowywanie aktów wewnętrznych w tym zakresie,
12. kierowanie pracą Referatu Finansowo - Księgowego,
13. kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy i podległych instytucji kultury, sołectw,
14. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy*
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
4. Oświadczenie 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
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy.
6. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.09.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie będą miały wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty w zamkniętych kopertach należy złożyć do 21 lutego 2011 r. do godz. 12.00 w Urzędzie Gminy Powidz ul. 29 Grudnia 24, 62-430 Powidz – w sekretariacie - pok. nr 9 Na kopercie należy dopisać: „Nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Powidz”

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podawania przyczyny.

* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru

Stosunek pracy ze skarbnikiem gminy nawiązuje się na podstawie powołania (art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z zm.). Skarbnika gminy powołuje Rada Gminy na wniosek Wójta (art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym - Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1590 z zm.)

Powidz, dnia 03.02.2011r.

Wójt Gminy

/-/ Ryszard Grześkowiak