



OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY SADKI

z dnia 15 lutego 2016 roku

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Skarbnika Gminy,

Głównego Księgowego Budżetu Gminy Sadki

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) oraz art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Sadkach, ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki

2. Określenie stanowiska: Skarbnik Gminy

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

3.1.) wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- f) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego

g) kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 –letnią praktykę w księgowości,
- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3.2.) Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

a) znajomość przepisów:

- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- ustawy o podatku od towarów i usług,
- ustawy o opłacie skarbowej i jej aktów wykonawczych,
- ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- ustawy o podatkach i o opłatach lokalnych,
- ordynacji podatkowej.

b) umiejętność obsługi programów księgowych:

- księgowość budżetowa – firmy Usługi Informatyczne Info – System R.T Groszek
- program Bestia (System Zarządzania Budżetem Jednostek Samorządu Terytorialnego),

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – w miesiącu styczniu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sadkach, wynosił poniżej 6%.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku – określona w opisie stanowiska pracy, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku i wymagań - określony w opisie stanowiska pracy, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – formularz dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy w Sadkach oraz u Inspektora ds. Personalnych Urzędu Gminy,
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- f) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Sadkach w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta na stanowisko Skarbnika Gminy**” do dnia **26 lutego 2016 roku** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu) w Biurze Obsługi Klienta (parter p.3) lub w Sekretariacie Urzędu.

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona **29 lutego 2016 roku**.

Dla osób spełniających wymagania formalne rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **1 marca 2016 roku** w Urzędzie Gminy w biurze Wójta Gminy.

Sporządziła:

Renata Jesionowska-Zawieja

Sekretarz Gminy

Zatwierdził:  *Dariusz Grusiewicz*

Wójt Gminy Sadki



**OPIS STANOWISKA PRACY
I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH NA STANOWISKO
Skarbnika Gminy, Głównego Księgowego Budżetu Gminy Sadki**

NAZWA STANOWISKA	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
Skarbnik Gminy	SK
LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW	OSOBY PODLEGAJĄCE
-	-
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Wójt Gminy
CEL STANOWISKA	
Celem stanowiska pracy jest prowadzenie polityki finansowej gminy i rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.	
ZAKRES ZADAŃ	
Do zadań Skarbnika Gminy , pełniącego obowiązki głównego księgowego należy: <ol style="list-style-type: none">1) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej,2) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej,3) dysponowanie środkami pieniężnymi;4) przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,5) sporządzanie projektu wieloletniej prognozy finansowej gminy i przedstawianie wraz z projektem uchwały budżetowej regionalnej izbie obrachunkowej i radzie,6) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;7) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowo-księgowej, opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących finansów i rachunkowości;8) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych;9) opracowywanie budżetu, w tym zbieranie i opracowywanie materiałów w celu przygotowania projektu budżetu,10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;11) nadzorowanie i prowadzenie bieżącej kontroli realizacji budżetu Gminy;12) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych (w tym dokonywanie końcowej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych);13) zapewnienie prawidłowego sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;14) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie;15) nadzorowanie i kontrola realizacji uchwalonego budżetu gminy,16) realizacja budżetu Gminy i przedstawianie Wójtowi sprawozdania z jego realizacji,17) przygotowywanie zmian w budżecie w granicach uprawnień i w zakresie ustalonym w prawie o finansach publicznych oraz przedstawianie Wójtowi do zatwierdzenia,18) ustalenie na podstawie uchwalonego budżetu szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych,	

- 19) prowadzenie rachunkowości Gminy i Urzędu,
- 20) opiniowanie projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 21) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 22) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie standardów kontroli zarządczej odnoszącej się do nadzoru nad mechanizmami finansowymi,
- 23) przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo w ramach funduszu sołectkiego
- 24) nadzorowanie pracy Referatu Finansów i Budżetu,
- 25) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 1) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej,
- 3) dysponowanie środkami pieniężnymi;
- 4) zapewnienie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 5) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie;
- 6) terminowe przygotowywanie projektów uchwał i dokumentów finansowo-księgowych.

ZAKRES UPRAWNIENI

- 1) przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowo-księgowej, opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących finansów i rachunkowości;
- 3) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych;
- 4) nadzorowanie i prowadzenie bieżącej kontroli realizacji budżetu Gminy;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych (w tym dokonywanie końcowej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych);
- 6) opiniowanie projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

WYKSZTAŁCENIE I DOŚWIADCZENIE	<i>KONIECZNE</i>	<ol style="list-style-type: none"> a) jest obywatelem polskim, b) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego, c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, e) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
--------------------------------------	------------------	--

		<p>f) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego</p> <p>kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 –letnią praktykę w księgowości, ➤ ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, ➤ jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, ➤ posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
	<p><i>DODATKOWE</i></p>	<p>Znajomość przepisów z zakresu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ustawy o rachunkowości, ➤ ustawy o finansach publicznych, ➤ ustawy o samorządzie gminnym, ➤ ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i jej aktywów wykonawczych, ➤ ustawy o podatku od towarów i usług i jej aktów wykonawczych, ➤ ustawy o opłacie skarbowej, ➤ ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i jej aktów wykonawczych, ➤ ustawy o podatkach i o opłatach lokalnych, ➤ ordynacji podatkowej. ➤ znajomość programów księgowo-finansowych <ul style="list-style-type: none"> • księgowość budżetowa – firmy Usługi Informatyczne Info – System R.T Groszek • program Bestia (System Zarządzania Budżetem Jednostek Samorządu Terytorialnego),
<p>UMIEJĘTNOŚĆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zdolności kierowania zespołem, • zdolności interpersonalne, • zdolności organizacyjne, • obsługi programów księgowo-finansowych 	
<p>SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wysoka kultura pracy, • komunikatywność, dyspozycyjność. 	
<p>INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU</p>	<p>Stanowisko pracy w Urzędzie Gminy, na które stosunek pracy nawiązuje się na podstawie powołania przez Radę Gminy Sadki na wniosek Wójta Gminy Sadki.</p> <p>Powołanie następuje na czas nieokreślony. Norma dobową czasu pracy wynosi – 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy wynosi – 40 godzin.</p>	

	Pracownik zatrudniony na stanowisku pracownika administracyjno- biurowego. Podczas pracy wykorzystuje sprzęt komputerowy. Stanowisko wystawione na działanie różnego rodzaju zagrożeń (np. porażenie prądem elektrycznym, urazy mechaniczne, praca w wymuszonej pozycji ciała, itd.). Pracownik zatrudniony przy obsłudze komputera przez wiele godzin wykonujący intensywną pracę wzrokową w pozycji siedzącej – Ocena ryzyka zawodowego opracowana przez Głównego specjalistę ds. BHP Danutę Dankowską.
--	---

Sadki, dnia 15 lutego 2016 roku

Sporządziła:

Renata Jesionowska-Zawieja

Sekretarz Gminy

WÓJT

Dariusz Brytlewicz

Zatwierdził:

Wójt Gminy Sadki