

ZARZĄDZENIE Nr 128/2016

WÓJTA GMINY DUBENINKI

z dnia 08 czerwca 2016 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko skarbnika Gminy Dubeninki.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z póź. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014, poz. 1202 z póź. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko skarbnika Gminy Dubeninki.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 32/09 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 05 czerwca 2009r.
4. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dubeninki.

§ 2

Powołuję komisję konkursową, do przeprowadzenia naboru na stanowisko skarbnika Gminy Dubeninki w następującym w składzie:

1. Stanisław Kosiński - przewodniczący
2. Czesława Rydzewska - z-ca przewodniczącego
3. Bożena Wronowska - członek
4. Bożena Kowalska - członek
5. Irena Zakrzewska - członek

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY DUBENINKI
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
SKARBNIKA GMINY DUBENINKI

1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Dubeninki
ul. Henryka Merckiego 27
19-504 Dubeninki

2. Określenie stanowiska:

Skarbnik Gminy Dubeninki

3. Wymagania niezbędne wobec osoby kandydata:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nie ma orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

- b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

4. Wymagania dodatkowe wobec osoby kandydata:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office oraz innych programów księgowych i budżetowych,
- 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres;
- 6) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych. Do zadań Skarbnika Gminy należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy i projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy we współpracy z merytorycznymi stanowiskami pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 2) opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej gminy, sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 3) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Wójta o sytuacji finansowej gminy;
- 4) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu Gminy;

- 5) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem gminy (budżet i jego zmiany, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiany itp.);
- 6) prowadzenie kontroli wewnętrznych gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązanie pieniężne budżetu Gminy Dubeninki;
- 9) analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty;
- 10) księgowanie dochodów budżetu gminy i sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej w tym zakresie;
- 11) zabezpieczenie finansowe wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta Gminy, w szczególności pozyskiwanie środków finansowych w formie pożyczek i kredytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 12) organizowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowo-księgowej;
- 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań w referacie finansowym przez pracowników na podległych stanowiskach;
- 14) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac finansowo-księgowych wykonywanych przez poszczególnych pracowników gminy oraz jednostki organizacyjne;
- 15) wykonywanie innych czynności i zadań dotyczących pracowników samorządowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) sposób zatrudnienia i wymiar etatu - zatrudnienie na podstawie powołania, w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) planowany termin zatrudnienia – 29 sierpnia 2016r.
- 3) miejsce świadczenia pracy: budynek Urzędu Gminy Dubeninki, piętrowy, schody, bez windy;
- 4) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1786).

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuje się że w miesiącu maju 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym na stronie internetowej www.bip.dubeninki.pl (zakładka "Ogłoszenia o naborze – dokumenty do pobrania")
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku skarbnika,
- 10) oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego według załączników 1a lub 2a do ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz.U. z 2013 r., poz. 1388) - dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. przystępujących do naboru;
- 11) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015r. poz.2135 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz.1202 z póź. zm.)” w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze Skarbnika Gminy.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki, ul. Henryka Mereckiego 27, 19-504

Dubeninki lub przesłać pocztą w terminie do dnia **23.06.2016r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Dubeninki),

- 2) na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata, numer telefonu kontaktowego, a także klauzulę „**KONKURS NA STANOWISKO SKARBNIKA GMINY DUBENINKI**”,
- 3) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Dubeninki po wyżej określonym terminie zostaną odesłane bez otwierania.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Dubeninki. Tryb pracy Komisji określa „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, z którym można zapoznać się w Urzędzie Gminy Dubeninki przy ul. H. Mereckiego 27, 19-504 Dubeninki (pok. Nr 6) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać u sekretarza gminy Pana Stanisława Kosińskiego pod numerem telefonu 087 615-81-37,
- 2) lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej urzędu Gminy. Dopuszczeni kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po zatrudnieniu wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy,
- 4) dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych będą odsyłane lub można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki,
- 5) zgodnie z art.16 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz.1202 z póź. zm.), w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
- 6) ze względu na zasady powoływania skarbnika określone w art. 18 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. tj. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) – osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania przez Radę Gminy Dubeninki.