

WÓJT GMINY WYRY

ogłasza nabór na wolne stanowisko **Skarbnika Gminy Wyry**

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne), które winien spełniać kandydat:
 - 1) posiada obywatelstwo polskie,
 - 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 5) 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 świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) Wymagania dodatkowe, które winien spełniać kandydat posiada:
 - a. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
 - b. znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - c. znajomość przepisów dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych w zakresie dotyczącym samorządu gminnego, w szczególności ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym i leśnym,
 - d. znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji
- 7) Preferowane (fakultatywne) wymagania kandydata:
 - a. posiada umiejętność obsługi programu księgowości budżetowej, programów biurowych,
 - b. posiada doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej jednostki samorządu terytorialnego,
 - c. jest komunikatywny, dyspozycyjny,
 - d. cechuje się dokładnością, skrupulatnością, umiejętnością pracy w zespole, operatywnością,
 - e. posiada odporność na stres i wysokie poczucie odpowiedzialności.
2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) skarbnik gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa, należące do głównego księgowego budżetu, a szczególnie przepisów ustawy o finansach publicznych, oraz o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,

- 2) do zadań skarbnika w szczególności należy::
- a. prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - e. nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących terminowego opracowywania projektu budżetu Gminy oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej,
 - f. opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
 - g. przygotowywanie niezbędnych projektów zmian w budżecie,
 - h. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
 - i. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - j. kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - k. zapewnienie obsługi księgowo-kasowej Urzędu.
- 3) bezpośrednie kierowanie i nadzorowanie Referatu Finansów i Budżetu, w ramach którego prowadzone są sprawy podatków i opłat lokalnych, udzielania pomocy de minimis, prowadzenie spraw płacowych (w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w imieniu wójta gminy),
- 4) organizowanie i nadzór obiegu dokumentów finansowych w urzędzie,
- 5) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w sprawach finansowych gminy.

3. Kandydat powinien przedłożyć:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wiry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwiry.rekord.pl> w zakładce *rekrutacja/ informacje ogólne*)
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz praktykę w księgowości, o których mowa w pkt.1 ppkt.5).
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- oświadczenie - zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwaga! Kserokopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone przez Kandydata własnoręcznie klauzulą o treści: „Za zgodność kopii z oryginałem, dnia” oraz własnoręcznym podpisem.

4. Forma zatrudnienia – powołanie (umowa na czas nieokreślony).
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (w przypadku kserokopii dokumentów) i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **14 października 2011r do godz.14.00** pod adresem:
Urząd Gminy w Wyrach ul. Dąbrowszczaków 133, 43-175 Wiry w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Skarbnika Gminy Wiry”.
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy), nie będą rozpatrywane.
Przed zatrudnieniem kandydat wybrany przez Wójta Gminy Wiry na stanowiska Skarbnika Gminy Wiry, musi uzyskać akceptację Rady Gminy Wiry i zostać powołany w drodze uchwały.
Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy Wiry (032) 325 68 02.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną poinformowani o dopuszczeniu do dalszego etapu.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Dąbrowszczaków 133.
8. Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

WÓJT GMINY
WIRY

mgr Barbara Prasol

Julia