

Zarządzenie Nr 117/2018

Wójta Gminy Gnojnik

z dnia 19 listopada 2018 r.

w sprawie: **ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 j.t.)), zarządzam co następuje:

§1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gnojnik.

Skarbnik Gminy Gnojnik

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko ,o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gnojnik nadany Zarządzeniem Nr 21/2011 Wójta Gminy Gnojnik z dnia 10 czerwca 2011 r.

§2

Do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko powołuje się Komisję przeprowadzającą nabór w składzie:

1. Pan Sławomir Paterek - przewodniczący
2. Pani Józefa Święch - członek
3. Pani Anna Rachwalik - sekretarz

§3

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gnojnik oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gnojnik.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Sławomir Paterek

**Wójt Gminy Gnojnik
OGŁASZA NABÓR
w Urzędzie Gminy Gnojnik
Stanowisko Skarbnika Gminy Gnojnik
Pełny wymiar etatu**

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 4) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- 8) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku od środków transportowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 9) znajomość przepisów prawnych z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości, oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, dochodów jednostek samorządu terytorialnego, podatków, postępowania egzekucyjnego w administracji, prawa zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, podatku od towarów i usług (VAT) oraz innych wymaganych na stanowisku skarbnika,
- 10) Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
2. dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programów księgowych i budżetowych,
3. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne,

- organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres,
4. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym,
 5. dyspozycyjność (m.in. udział w sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji rady),
 6. wysoka kultura osobista, komunikatywność,
 7. dobra organizacja pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań:

Skarbnik Gminy jest równocześnie głównym księgowym budżetu. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa w art. 54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. Poz. 2077).

Do zadań Skarbnika Gminy należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:

- opracowywanie i aktualizacja dokumentacji wewnętrznej dotyczącej polityki rachunkowości, obiegu dokumentów, inwentaryzacji itp. związanych z finansami urzędu gminy oraz jednostek obsługiwanych w ramach CUW
- opracowywanie projektu budżetu gminy i projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy we współpracy z merytorycznymi stanowiskami pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej gminy, sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu, sprawozdań do GUS, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Wójta o sytuacji finansowej gminy,
- współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu Gminy,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem gminy (budżet i jego zmiany, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiany itp.),
- uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy,
- prowadzenie kontroli wewnętrznych gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- nadzór i kontrola realizacji budżetu gminy,
- kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązanie pieniężne budżetu Gminy Gnojnik,
- analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty w zakresie jednostki obsługiwanej Centrum Kultury w Gnojniku,
- akceptowanie rachunków do wypłaty w zakresie Centrum Kultury w Gnojniku,
- czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- sporządzanie sprawozdań zbiorczych,
- sporządzanie sprawozdań opisowych,
- 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,
- sprawowanie nadzoru nad pracownikami na podległych stanowiskach,
- wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

4. Warunki pracy:

Zatrudnienie na podstawie powołania, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018.936) z późn. zm.).

Miejsce pracy:

Praca w budynku Urzędu i poza nim (m.in. wyjazdy na szkolenia, spotkania służbowe). Warunki pracy bezpieczne. Budynek Urzędu piętrowy niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane z analizą i stosowaniem przepisów oraz obsługą komputera i urządzeń biurowych. Jest wyposażone w niezbędne urządzenia techniczne. Praca odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze 1 etatu, jednozmianowa. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie. Współpraca z pracownikami Urzędu i jednostkami zewnętrznymi, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, przemieszczanie się wewnątrz budynku Urzędu. Praca na stanowisku zarządzającym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych. Praca o charakterze administracyjnym, siedząca, chodząca, wymagająca, kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
5. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
8. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie, o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
11. oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego według załącznika 1 a lub 2 a do ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2186 z późn. zm.) – dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. przystępujących do naboru,
12. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji

niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, tj. odręcznie podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb bieżących i przyszłych rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. Poz. 922 z późn. zm.),

13. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, życiorys CV, powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Gnojnik zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) ,wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.*

7.Określenie terminu i miejsca składania dokumentów :

Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz z napisem „Nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Gnojnik”. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Gnojnik lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Gnojnik, Gnojnik 363, 32-864 Gnojnik - **w terminie do dnia 30 listopada 2018 r. do godziny 14.30** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

8.Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) informacje o kandydatach ,którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze ,
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gnojniku oraz upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gnojniku,
- 5) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany do dostarczenia:

- zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku pracy .

Ze względu na zasady powoływania skarbnika określone w art. 18 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) - osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania na skarbnika przez Radę Gminy Gnojnik.

Gnojnik,19.11.2018 r.

Wójt Gminy Gnojnik
Sławomir Paterek


WÓJT
mgr Sławomir Paterek