

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY WISZNIA MAŁA
ogłasza nabór (konkurs) na stanowisko:

ZASTĘPCĘ SKARBNIKA GMINY – ZASTĘPCĘ KIEROWNIKA REFERATU FINANSOWEGO

w Urzędzie Gminy Wisznia Mała ul. Wrocławska 9, Wisznia Mała 55-114

Nabór (konkurs) dotyczy zatrudnienia:

1. Nazwa stanowiska: **Zastępca Skarbnika Gminy – Zastępca Kierownika Referatu Finansowego**
 - **stosunek pracy na podstawie umowy o pracę**, w pełnym wymiarze czasu pracy – **cały etat**
 - Warunki wynagrodzenia: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 1050)
- I. **Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:** określone w art. 6 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 223) oraz w art. 54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2013r. poz. 885 z późn. zm.):
 - 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
 - 4) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - 7) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- II. **Wymagania dodatkowe:**
 1. wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
 2. znajomość ustaw i rozporządzeń z zakresu rachunkowości, finansów publicznych oraz praktyki funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek finansów publicznych,
 3. znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej;
 4. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
 5. dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programów niezbędnych do obsługi budżetu gminy (m.in.: Word, Excel, Bestia, Sigid),
 6. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, komunikatywność, dyspozycyjność i operatywność
 7. umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres,
 8. znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami,
 9. preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
 10. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowym

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013r. Nr 885 ze zm.).

Główny Księgowy Urzędu, wykonuje zadania określone przez Wójta Gminy Wisznia Mała, według właściwości - z uwzględnieniem przepisów szczególnych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetu a w szczególności:

1. organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością oraz jej prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami, (główny zakres stosunku pracy)

2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym;
4. nadzór nad sporządzaniem list płac, rozliczaniem podatków i opłat oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i inne;
5. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy oraz Urzędu;
6. prowadzenia kontroli finansowej w Urzędzie Gminy oraz kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy;
7. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretacja dokumentów księgowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych przez Urząd Gminy;
8. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności oraz tajemnicy służbowej;
9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji;
10. przygotowanie danych do opracowania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonania wydatków budżetu gmin;
11. kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy Wisznia Mała;
12. organizowanie oraz koordynacja pracy Referatu Finansowego;
13. zastępstwo Skarbnika Gminy oraz innych osób podczas ich nieobecności;
14. załatwianie innych spraw służbowych doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
15. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów, wewnętrznych wydanych przez Wójta należą do kompetencji głównego księgowego,

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) C.V. z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 5) Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za 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 lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego według załącznik 1 a lub 2 a 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 2007 r. Nr 63, poz. 425 z późn. zm.) – dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. przystępujących do naboru;
- 10) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku
- 11) Dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z miejsc pracy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, będzie zobowiązany do przedłożenia:

1. zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
2. oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,
3. oraz po skierowaniu przez pracodawcę do wykonania wstępnych badań lekarskich i uzyskania zaświadczenia o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na wskazanym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **3 marca 2017r.** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wisznia Mała ul. Wrocławska 9, 55-114 Wisznia Mała (sekretariat Urzędu pok. 17, I p) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Wisznia Mała z dopiskiem:

Nabór (konkurs) na stanowisko:

ZASTĘPCĘ SKARBNIKA GMINY – ZASTĘPCĘ KIEROWNIKA REFERATU FINANSOWEGO

V. **INNE INFORMACJE:**

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, aplikacje niekompletne lub niewłaściwie oznaczone nie będą rozpatrywane.
2. **Wójt Gminy Wisznia Mała** zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
3. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Wisznia Mała.
4. Etapy naboru to:
 - a) Sprawdzenie ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów),
 - b) Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
5. Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym nastąpi w dniu **6 marca 2017r.**
6. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) zostaną powiadomione telefonicznie o jej terminie.
7. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, ul. Wrocławska 9, 55-114 Wisznia Mała.
8. Wójt Gminy Wisznia Mała zastrzega sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach

samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

9. Wójt Gminy informuje, że w miesiącu styczniu 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wisznia Mała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

10. Warunki pracy i płacy:

- a) wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy – cały etat**
- b) równoważny system czasu pracy,
- c) płaca zasadnicza zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Wisznia Mała,
- d) miejsce pracy: Urząd Gminy Wisznia Mała ul. Wrocławska 9 i teren Gminy
- e) praca przy monitorze powyżej 4 godzin
- f) praca biurowa,

11. Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zmianami) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Wisznia Mała,
- 2) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji ogłoszenia na stanowisko,
- 3) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- 4) podanie Urzędowi danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie informacji wskazanych w kwestionariuszu osobowym spowoduje, że otrzymane dokumenty aplikacyjne nie będą przez Komisję Konkursową rozpatrywane.

WÓJT GMINY
Jakub Bronowicki

