Załącznik do Zarządzenia nr 113/2016
Burmistrza Mieszkowic
z dnia 22 stycznia 2016 r.

Burmistrz Gminy Mieszkowice
ogłasza konkurs na stanowisko
SKARBNIKA GMINY MIESZKOWICE

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI – Urząd Miejski w Mieszkowicach, ul. Chopina 1, 74-505 Mieszkowice

II. NAZWA STANOWISKA PRACY – Skarbnik Gminy Mieszkowice,
zatrudnienie na podstawie powołania, w pełnym wymiarze czasu pracy

III. WYMAGANIA

WYMAGANIA NIEZBĘDNE :

1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku;
4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
6) nieposzlakowana opinia;
7) wykształcenie wyższe : ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe;
8) posiadanie co najmniej 5 – letniej praktyki w księgowości.

WYMAGANIA DODATKOWE :

1) wiedza ogólna : znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
2) wiedza specjalistyczna : znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań;
3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
4) umiejętność opracowania i wdrażania projektów przedsięwzięć finansowych;
5) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
6) dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office oraz innych programów niezbędnych do obsługi budżetu gminy;
7) predyspozycje osobowościowe : samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres, umiejętności wystąpień publicznych;
8) znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami;
9) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy oraz jest Kierownikiem Referatu Finansowo – Budżetowego i Podatków.

Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art.54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz.885, z późn.zm.).

Skarbnik Gminy wykonuje zadania określone przez Burmistrza.

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności :

1) uczestnictwo w posiedzeniach organów gminy;
2) opracowywanie projektu budżetu gminy, szczegółowego podziału wydatków i dochodów;
3) nadzór i kontrola realizacji budżetu;
4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
5) zapewnienie kontroli finansowej działalności gminnych jednostek organizacyjnych;
6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
7) przygotowywanie projektów zmian w budżecie;
8) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi;
9) inicjowanie i wdrażanie efektywnego gospodarowania budżetem;
10) planowanie potrzeb finansowych gminy;
11) dokonywanie analizy budżetowej i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
12) prowadzenie skonsolidowanej rachunkowości dla jednostek organizacyjnych;
13) czuwanie nad zachowaniem okresowej równowagi budżetowej, dochodów i wydatków;
14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
15) szczegółowe obowiązki Skarbnika Gminy określa zakres czynności opracowany przez Burmistrza Gminy Mieszkowice.

Skarbnik Gminy dokonuje kontrasygnaty oświadczeń woli Burmistrza w zakresie zarządu mieniem gminnym, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych.

Skarbnik Gminy jako Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego i Podatków kieruje pracą podległego referatu, ponosi odpowiedzialność za jego prawidłową organizację i skuteczność pracy oraz dokonuje podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Do zadań referatu należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu gminy oraz ustalanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, nadzór nad finansowaniem gminy, realizacja wpływów z podatków i opłat lokalnych i cywilnoprawnych, prowadzenie rachunkowości i księgowości podatkowej oraz budżetowej.

V. WYMAGANE DOKUMENTY :

1) list motywacyjny podpisany odręcznie;
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;
3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
5) kserokopie dokumentów (poświadczone 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 luz 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 (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do Lekarza medycyny pracy);
11) dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z miejsc pracy.

VI. INFORMACJE DODATKOWE :

1. List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb Niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182, z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202, z późn.zm.)".
2. Formularz kwestionariusza kandydata oraz Zarządzenie w sprawie konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Mieszkowice opublikowany jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mieszkowice.pl
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy" należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie na adres :**
   Urząd Miejski w Mieszkowicach
   ul. Chopina 1
   74-505 Mieszkowice
   w terminie do dnia 4 lutego 2016 r. do godziny 12.00.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać od Sekretarza Gminy - tel. 91 4666 914 lub od Kierownika Referatu Ogólno – Organizacyjnego i Spraw Społecznych - tel. 91 4666 921.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mieszkowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach.
7. 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 2015 r., poz.1515) – osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania przez Radę Miejską w Mieszkowicach.
8. Burmistrz Mieszkowic zastrzega sobie prawo :
   - odwołania konkursu bez podania przyczyny;
   - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Mieszkowice, dnia 22 stycznia 2016 r.

BURMISTRZ
Andrzej Salwa