

Zarządzenie Nr 165/VII/2015
Wójta Gminy Świeszyno
z dnia 21 grudnia 2015 roku

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Skarbnik Gminy.

2. Ogłoszenia o naborze stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Nabór przeprowadza się w celu wyłonienia kandydata na Skarbnika Gminy Świeszyno, o którego powołanie wnioskować będzie Wójt Gminy Świeszyno do Rady Gminy Świeszyno.
4. Nabór odbywa się przy odpowiednim zastosowaniu art. 11-12 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o pracownikach samorządowych.

§ 2. Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Irena Czenko -przewodnicząca komisji;
- 2) Edward Wojtalik - członek;
- 3) Irena Pietrzak- członek;
- 4) Krystyna Łukawska - członek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Ewa KORCZAK

RADCA PRAWNY

Maciej Cieny

nazwę i adres urzędu	Urząd Gminy w Świeszynie Świeszyno nr 71 76-024 Świeszyno
stanowisko miejsce pracy wymiar czasu pracy	stanowisko kierownicze urzędnicze Skarbnik Gminy Urząd Gminy w Świeszynie powołanie / pełny etat
wymagania związanych ze stanowiskiem	niezbędne: 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 ma orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi; 5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku; 6. spełnia jeden z poniższych warunków: a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, c) jest wpisana 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.
	dodatkowe: 1. znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, 2. wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa

	<p>związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa, 4. dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programu BESTI@ oraz innych programów księgowych i budżetowych, 5. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres.
zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 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 prawidłową realizacją budżetu, 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; 6. dokonywania kontroli wewnętrznych gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych; 7. organizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie; 8. nadzór nad prowadzeniem egzekucji z tytułu podatków i opłat; 9. nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Urzędu i jednostek organizacyjnych; 10. kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązanie pieniężne budżetu Gminy Świeszyno; 11. analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty; 12. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi; 13. dokonywanie wstępnej kontroli: <ol style="list-style-type: none"> a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji

	<p>gospodarczych i finansowych;</p> <p>15. przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;</p> <p>16. kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnianiu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej;</p> <p>17. 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.</p>
warunki pracy na danym stanowisku	<p>1. praca w siedzibie Urzędu Gminy, stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy w Świeszynie (pierwsze piętro), brak możliwości poruszania się wózkami inwalidzkimi, brak widy;</p> <p>2. zatrudnienie na podstawie powołania, w pełnym wymiarze czasu pracy;</p> <p>3. planowany termin zatrudnienia – styczeń 2016 r.;</p> <p>4. wynagrodzenie na podstawie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).</p> <p>5. praca przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy;</p> <p>6. czas pracy Urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.</p> <p>Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) - osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona Radzie Gminy Świeszyno jako kandydat na Skarbnika Gminy w celu powołania jej na to stanowisko.</p>
wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świeszyno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2015 roku wynosił poniżej 6%.</p>
wymagane dokumenty	<p>1. list motywacyjny;</p> <p>2. CV ;</p> <p>3. kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;</p> <p>4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);</p> <p>5. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w</p>

	<p>stosunku pracy;</p> <p>6. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;</p> <p>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;</p> <p>8. oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;</p> <p>9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku Skarbnika Gminy -głównego księgowego;</p> <p>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;</p> <p>11. oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Skarbnika Gminy.</p>
<p>termin i miejsca składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty kwalifikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu: Świeszyno nr 71 - sekretariat pokój Nr 3, w kopercie z dopiskiem " Dotyczy naboru na stanowisko Skarbnika Gminy" w terminie do 30 grudnia 2015 roku do godziny 15:00. W przypadku przesyłki pocztowej o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.</p>