

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze kandydatów na wolne stanowisko Skarbnika Gminy Sieciechów**  
**z dnia 25 stycznia 2016 r.**  
**Wójta Gminy Sieciechów**

na podstawie art.11 ust.2 art.13 ustawy z 22 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1202) ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sieciechowie

o stanowisko mogą się ubiegać kandydaci spełniający wymagania określone w art. 6 ustawy z 22 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1202.)

**I. Dane identyfikacyjne pracodawcy:**

Urząd Gminy w Sieciechowie  
ul. Rynek 16 26-922 Sieciechów tel. (48) 6216008

**II. Określenie stanowiska kierowniczego - Skarbnik Gminy Sieciechów**

**III. Wymagania kwalifikacyjne: Niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo państwa członkowskiego UE;
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 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) Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) Spełnianie 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
  - 1 posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**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 programów rachunkowości,
- 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) doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników;
- 10) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy oraz pełni obowiązki Kierownika Referatu Finansowego. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.). Skarbnik Gminy wykonuje zadania określone przez Wójta. **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 nad przygotowaniem planów finansowych;
- 4) Nadzór i kontrola realizacji budżetu.
- 5) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- 6) Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi otrzymanymi z budżetu Gminy przez jednostki organizacyjne
- 7) Przekazywanie wytycznych i danych w zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych
- 8) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
- 9) Przygotowywanie projektów zmian w budżecie.
- 10) Współpraca z organami podatkowymi i finansowymi.
- 11) Inicjowanie i wdrażanie efektywnego gospodarowania budżetem.
- 12) Planowanie potrzeb finansowych gminy.
- 13) Dokonywanie analizy budżetowej i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji.
- 14) Prowadzenie skonsolidowanej rachunkowości dla jednostek organizacyjnych.
- 15) Czuwanie nad zachowaniem okresowej równowagi budżetowej, dochodów i wydatków.
- 16) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 17) kierowanie pracą Referatu Finansowego
- 18) Szczegółowe obowiązki Skarbnika Gminy określa zakres czynności opracowany przez Wójta Gminy.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) C.V. z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany 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 (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
- 11) Dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z dotychczasowych 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.
  2. Formularz kwestionariusza kandydata oraz Zarządzenie w sprawie konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Sieciechów opublikowany jest na stronach Biuletynu Informacji Publicznej [sieciechów.bip.gmina.pl](http://sieciechów.bip.gmina.pl)
  3. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Sieciechów” należy złożyć osobiście Sieciechów lub doręczyć listownie w terminie do 8 lutego 2016 r. do godziny 16.00 pod adres: Urząd Gminy Sieciechów, 26 - 922 Sieciechów, ul. Rynek 16
  4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
  5. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
  6. Wszelkich dodatkowych informacji udziela sekretarz gminy pod numerem telefonu 48 6216008 w 25

Sieciechów, 25 stycznia 2016r.

Wójt Gminy Sieciechów  
Marian Zbigniew Czerski