

**Wójt Gminy Pruszcz**  
**ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji kandydatów na stanowisko:**  
**Skarbnik Gminy Pruszcz**

**1. Opis stanowiska**

- 1) początek zatrudnienia – **23.08.2019 r.**
- 2) forma nawiązania stosunku pracy – powołanie ( przez Radę Gminy Pruszcz na wniosek Wójta Gminy Pruszcz)
- 3) wymiar czasu pracy – 1 etat ( 40 godzin tygodniowo) w równoważnym systemie czasu pracy.

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) ma 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 była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) 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,
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) co najmniej 3- letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z zakresem wymagań określonym na stanowisku, na którym prowadzony jest nabór;
- 10) obsługa komputera.

### **3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) znajomość przepisów prawa związanych bezpośrednio z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, podatku od towarów i usług (VAT) oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 2) samodzielność i odpowiedzialność w działaniu,
- 3) sumienność i zdyscyplinowanie,
- 4) zdolności analityczne,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- 6) zdolności organizacyjne oraz umiejętność kierowania zespołem,
- 7) komunikatywność,
- 8) ogólna znajomość programów pakietu MS Office, księgowych i budżetowych oraz systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego BeSTi@
- 9) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym,
- 10) dyspozycyjność (m.in. udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady).

### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku skarbnika:**

1. Nadzór i odpowiedzialność za :
  - 1) prowadzenie rachunkowości budżetu ,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności , rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 4) pracę Biura Rachunkowości Budżetowej oraz Biura Podatków i Opłat.
2. Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki przewidziane w ustawie o samorządzie gminnym i ustawie o finansach publicznych dla głównego księgowego budżetu Gminy i jednostek budżetowych.
3. Szczegółowy zakres zadań:

**3.1 nadzór nad rachunkowością** budżetu Gminy, zgodnie z określonymi w ustawie zasadami rachunkowości, w sposób zapewniający:

- 1) zgodną z prawem realizację budżetu przez podległe jednostki organizacyjne gminy,
- 2) właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi,

- 3) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań.

### 3.2 W zakresie budżetu:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej, zmian w budżecie oraz zarządzeń budżetowych,
- 2) przekazywanie podległym jednostkom niezbędnych informacji do opracowania planu finansowego,
- 3) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej gminy i przygotowywanie uchwał dotyczących jej zmian,
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących wewnętrznych uregulowań finansowo-budżetowych w tym zasad rachunkowości,
- 5) współpraca z pracownikami jednostek organizacyjnych i pomocniczych w zakresie planowania i realizacji budżetu,
- 6) kontrasygnowanie umów powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy,
- 7) informowanie Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty dokumentów księgowych,
- 8) nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
- 9) nadzór i udział w przygotowywaniu informacji, sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu gminy i przedkładanie właściwym organom i jednostkom,
- 11) przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania wieloletniej prognozy finansowej i przedkładanie właściwym organom i jednostkom,
- 12) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii od Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 14) udzielanie instruktażu pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów publicznych.

### 3.3 Współpraca:

- 1) z organami gminy,
- 2) z pracownikami jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami skarbowymi, ZUS i innymi instytucjami,
- 4) z bankami w zakresie:
  - a) przygotowania wytycznych na wybranie banku pełniącego obsługę bankową Gminy,
  - b) przygotowania wytycznych przetargowych na udzielenie kredytu Gminie,
  - c) współpraca z bankami m.in.: zakładanie i likwidacja rachunków,
  - d) przygotowanie umów dotyczących lokowania w bankach wolnych środków pieniężnych.
- 5) z Maximus Broker w zakresie ubezpieczenia majątku gminy.

**3.4 udział** w posiedzeniach Rady i jej komisjach.

**3.5 w sprawach pracowniczych:**

- 1) opracowanie zakresu obowiązków dla kierowników Biur pionu finansowego,
- 2) dokonywanie w pionie finansowym oceny kierowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

**3.6 mienie komunalne:**

- 1) opracowywanie zarządzeń inwentaryzacyjnych, nadzór nad prawidłowym rozliczeniem aktywów i pasywów gminy metodą spisy z natury, weryfikacją sald, porównaniem zgodności danych,
- 2) przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego.

**5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Urzędu Gminy na II piętrze ( budynek posiada windę)
- 2) psychofizyczne warunki pracy:
  - a) stanowisko decyzyjne,
  - b) praca administracyjno-biurowa, koncepcyjna, przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy (wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej),
  - c) obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka, fax), telefoniczny i bezpośredni kontakt z komórkami urzędu, innymi instytucjami,
  - d) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności ale również współdziałania w zespole,
  - e) praca pod presją czasu.

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy \*
- b) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- c) oświadczenie, że osoba nie była skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,\*
- d) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych \*,
- e) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, \*
- g) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów ( art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- h) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, \*

- i) oświadczenie dot. ust. 2 pkt 3) ogłoszenia,
- j) oświadczenie dot. ust. 2 pkt 6) ogłoszenia,
- k) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

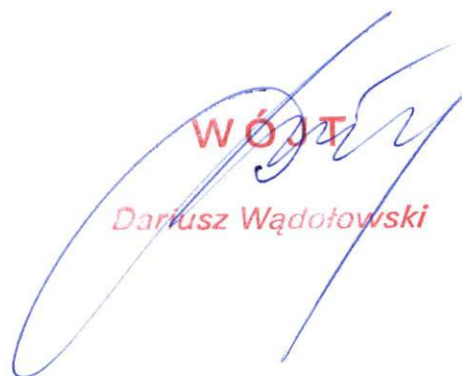
\*druki kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń można pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- Dokumenty opatrzone informacją „**Nabór na stanowisko skarbnika gminy**” należy składać **w zamkniętych kopertach** w punkcie podawczym Urzędu Gminy w Pruszczu pokój nr 1 lub przesłać pocztą na adres **Urząd Gminy Pruszcz, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz w terminie do dnia 15 lipca 2019 roku włącznie**. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Urzędzie lub data stempla pocztowego.

- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane;

- Dokumenty muszą być kompletne, opatrzone własnoręcznym podpisem.

  
**WÓJT**  
*Dariusz Wądołowski*