

Zarządzenie Nr 0050.005.2018

Burmistrza Czarnego

z dnia 08 stycznia 2018 roku

w sprawie: ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Zastępcy Skarbnika-Główny Księgowy Urzędu.

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902)

Zarządzam co następuje:

§ 1

1. Informuję o wolnym stanowisku urzędniczym Zastępcy Skarbnika-Główny Księgowy Urzędu.
2. Ogłaszam nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Skarbnika-Główny Księgowy Urzędu.

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Czarne.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

Załącznik do
Zarządzenia Nr 0050.005.2018
Burmistrza Czarnego
z dnia 08 stycznia 2018 r.

Ogłoszenie o naborze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Czarne
ul. Moniuszki 12
77-330 Czarne
tel 059 83 32 078

2. Określenie stanowiska:

Zastępca Skarbnika-Główny Księgowy Urzędu

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne)

- 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 przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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) ukończył 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) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) posiada znajomość regulacji prawnych obowiązujących w jednostkach samorządu terytorialnego.

Wymagania dodatkowe:

- 1) posiada doświadczenie zawodowe w administracji lub organach jednostek samorządu terytorialnego,



- 2) posiada ogólną znajomość księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 3) posiada znajomość przepisów dot. zasad wykorzystywania środków finansowych przyznanych na realizację projektów w ramach Programów Unii Europejskiej
- 4) posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów na podstawie materiałów źródłowych i przewidywane założeń,
- 5) posiada predyspozycje do pracy na wymienimy stanowisku, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- 6) posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 7) posiada uprawnienia do prowadzenia pojazdów mechanicznych, co najmniej KAT. B
- 8) nieposzlakowana opinia.

4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Finansowym,
- 2) współpraca przy opracowywaniu projektu uchwały budżetowej i uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 4) zapewnianie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) przestrzeganie księgowych zasad rozliczania środków realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 6) czuwanie nad prowadzeniem wyodrębnionej księgowości, wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie rozliczania i kontroli projektu,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) współdziałanie z radą i jej organami oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i Skarbnikiem Gminy – rozliczanie dotacji przekazywanych jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych,
- 9) przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazywanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu oraz sprawdzanie prawidłowości i kompletności ogłoszenia,
- 10) wykonywanie innych zadań w zakresie gospodarki finansowej zleconych przez Burmistrza,

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miasta i Gminy Czarne, ul Moniuszki 12, 77-330 Czarne,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Ryszard Zasadni', is written over a light blue horizontal line.

- 4) wynagrodzenie miesięczne zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 (Dz.U.2014.1786) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. maj 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (cv),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia,
- 6) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) pisemne oświadczenie 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,
- 8) pisemne oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016.902),
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- a) wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata do Urzędu Miasta i Gminy Czarne, ul Moniuszki 12, 77-330 Czarne z dopiskiem „nabór na kandydata na stanowisko Zastępcy Skarbnika-Główny Księgowy” w terminie do 19 stycznia 2018 r. do godz. 13⁰⁰.
- b) dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- a) dokumenty: list motywacyjny, cv powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29



- sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902),
- b) kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną,
 - c) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia.
 - d) w życiorysie (cv) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - e) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w biuletynie informacji publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy.

Burmistrz Czarnego

BURMISTRZ

mgr Piotr Zabrocki