

**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;

