

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA ŻUROMIN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
SKARBNIK GMINY I MIASTA ŻUROMIN**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania:
 - 1) jest obywatelem polskim;
 - 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 za przestępstwo skarbowe;
 - 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - 5) posiada wykształcenie wyższe - ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe;
 - 6) posiada co najmniej 10 - letnią praktykę w księgowości,
 - 7) posiada co najmniej 5 – letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym;
 - 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym obsługa programów finansowo - księgowych;
2. dyspozycyjność, sumienność, kreatywność i umiejętność analitycznego myślenia;
3. umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
4. umiejętność zarządzania zespołem ludzi;
5. doświadczenie na stanowisku pracy w pionie finansowo-księgowym jednostki sektora finansów publicznych;
6. ukończone kursy/szkolenia, studia podyplomowe;

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku;

Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy i miasta.

Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych(Dz.U.z 2013r. poz. 885 z późn. zm.)

Skarbnik Gminy wykonuje zadania określone przez Burmistrza.

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w posiedzeniach organów gminy i miasta;
- 2) opracowywanie projektu budżetu gminy i miasta, szczegółowego podziału wydatków i dochodów;
- 3) nadzór i kontrola realizacji budżetu;
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 5) zapewnienie kontroli finansowej działalności gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) przygotowywanie projektów zmian w budżecie;
- 7) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi;
- 8) inicjowanie i wdrażanie efektywnego gospodarowania budżetem;
- 9) planowanie potrzeb finansowych gminy i miasta;
- 10) dokonywanie analizy budżetowej i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
- 11) czuwanie nad zachowaniem okresowej równowagi budżetowej, dochodów i wydatków;
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 13) szczególne obowiązki Skarbnika Gminy i Miasta określa zakres czynności opracowywany przez Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin.

Skarbnik Gminy dokonuje kontrasygnaty oświadczeń woli Burmistrza w zakresie zarządu mieniem gminy, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) C.V. z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 6) 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);
- 7) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 8) 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)
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys oraz list motywacyjny 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2014 poz.1182.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ.U.z 2014r. poz.1202).Brak przedmiotowego zapisu będzie uzupełniany w trakcie procedury rekrutacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO SKARBNIKA GMINY I MIASTA ŻUROMIN**”, w terminie: **do dnia 25 maja 2015r.do godz.15³⁰**.

Osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie – (pokój nr 17 sekretariat) lub przesłać na adres: **Urząd Gminy i Miasta w Żurominie Pl. Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin.**

Termin uważa się za zachowany jeśli: dokumenty aplikacyjne wpłyną skutecznie do Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

UWAGA:

W Biuletynie Informacji Publicznej będzie informacja o:

- terminie i miejscu przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru.

Dodatkowo na tablicy ogłoszeń na I piętrze Urzędu będą upowszechniane:

- 1) termin i miejsce przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) informacje o wyniku naboru
- 3) ze względu na zasady powoływania skarbnika określone w art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2013r. poz.594 z późn. zm.) – osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania przez Radę Miejską w Żurominie.

Żuromin , dnia 11 maja 2015r.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**
mgr Aneta Goliat