

**ZARZĄDZENIE NR 33/2019  
WÓJTA GMINY NIECHLÓW  
Z DNIA 5 MARCA 2019 r.**

**w sprawie : ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Niechlów.**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018, poz.994 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2018, poz.1260 ze zm.)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy Niechlów.

§ 3.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów .
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy Niechlów.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Wójta  
Gminy Niechlów  
*Michał Tomasz Frąckowiak*

Sekretarz Gminy Niechlów

*Wioletta Szymonicka-Cencora*

Załącznik  
do Zarządzenia nr 33/2019  
Wójta Gminy Niechlów  
z dnia 5 marca 2019 r.

**WÓJT GMINY NIECHLÓW  
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO  
SKARBNIKA GMINY NIECHLÓW  
W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska nr 31, 56-215 Niechlów

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY**

Skarbnik Gminy Niechlów

**III. WYMAGANIA**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- a) wykształcenie – spełnienie jednego z poniższych warunków
  - 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,
  - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe,
- d) nie ma orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- h) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- i) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) bardzo dobra znajomość przepisów, w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- a) odpowiedzialność, zaangażowanie,
- b) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,

- c) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programu pakietu MS Office, programu BESTI@,
- d) predyspozycje osobowościowe: samodzielność zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres,
- e) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku.

#### IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANY NA STANOWISKU.

Skarbnik gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy. zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art.54 ust.1 ustawy o finansach publicznych. Do zadań Skarbnika będzie należało prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:

- a) opracowanie projektu budżetu gminy i projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy we współpracy z merytorycznymi stanowiskami pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- b) opracowanie oraz sporządzenie okresowych analiz sytuacji finansowej gminy,
- c) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans z wykonania budżetu, sprawozdania finansowe łączne, bilans skonsolidowany),
- d) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu ( za I półrocze, roczne)
- e) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Wójta o sytuacji finansowej gminy,
- f) współpraca z Regionalną Izba Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonania budżetu Gminy,
- g) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem gminy (budżet i jego zmiany, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiany itp.),
- h) prowadzenie kontroli wewnętrznych gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- i) kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązanie pieniężne budżetu gminy,
- j) analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty,
- k) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej organu, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej gminy (zbiorcze),
- l) zabezpieczenia finansowe wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Gminy oraz Zarządzeniach Wójta Gminy, w szczególności pozyskiwanie środków finansowych w formie pożyczek i kredytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- m) sprawowanie nadzoru w sprawach związanych z przyznawaniem dotacji zakładom budżetowym oraz podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych,
- n) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- o) sprawowanie nadzoru nad pracownikami na podległych stanowiskach,
- p) wykonywanie innych czynności i zadań dotyczących pracowników samorządowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa,

## **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU.**

- a) praca biurowa.
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę.
- c) praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych ( ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.
- d) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

## **VI. CZASOOKRES ZATRUDNIENIA:**

zatrudnienie na podstawie powołania,

## **VII. WYMIAR CZASU PRACY:**

Pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

## **VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:**

do dnia 1 kwietnia 2019 rok

## **IX. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail.
2. Życiorys.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu z podaniem daty zawarcia umowy o pracę.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz ,że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
7. Oświadczenie kandydata że posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy ( w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).
11. Referencje.
12. Wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

## **X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

**Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów  
w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym  
z dopiskiem : „ Nabór na stanowisko Skarbnik Gminy Niechlów”**

w terminie **do dnia 18 marca 2019 roku** do godz. 10.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. Nr 19.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.niechlów.biuletyn.net.pl](http://www.niechlów.biuletyn.net.pl)) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Niechlów,

Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

### **Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:**

I etap polega na analizie formalnej dokumentów w dniu 18 marca 2019 r., godz. 10.30.

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna w dniu 18 marca 2019 r. od godz. 12.00.

Dodatkowych informacji udziela Skarbnik Gminy Niechlów ,tel. 65 544 32 43

Zastępca Wójta  
Gminy Niechlów  
*Michał Tomasz Frąckowiak*