

WÓJT GMINY GÓRNO OGŁASZA NABÓR

na stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy Górno

I. Wymagania w stosunku do kandydatów :

a) Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych,
- 2) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) co najmniej 5 letni staż pracy w księgowości jednostek administracji publicznej,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy – wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
- 7) bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i o finansach publicznych,
- 8) biegła znajomość zagadnień obsługi komputera w stopniu zaawansowanym,
- 9) posiadanie umiejętności analizy i syntezy informacji.

b) Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustaw: prawa administracyjnego, ustawy o dostępie informacji publicznej,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- 6) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy – na podstawie materiałów i wskaźników opracowuje zestawienie planowanych dochodów i wydatków na dany rok budżetowy,
- 2) przekazywanie gminnym jednostkom organizacyjnym informacji o kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz o wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
- 3) udzielanie objaśnień projektu uchwały budżetowej oraz wszelkich zmian do tej uchwały,
- 4) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej oraz ewidencji mienia gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) dokonywanie kontroli legalności dokumentów,
- 6) kontrolowanie gospodarki finansowej Gminy i prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) analizowanie zasadności i celowości wydatków budżetowych,
- 10) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy, bieżące rozliczanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,

- 11) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- 12) sporządzanie analizy i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 13) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
- 14) prowadzenia rachunkowości Urzędu,
- 15) przestrzeganie postanowień ustaw regulujących gospodarkę finansową i majątkową gminy,
- 16) opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu programów i prognoz finansowych Gminy,
- 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji,
- 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankami finansującymi i fundacjami.

III. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenie kandydata, że nie był karany, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 6) wszystkie kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV oraz list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 1001, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. Nr 223, poz.1458).

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy Górnio**” **do dnia 26 września 2011 r. do godz.15⁰⁰** w sekretariacie Urzędu Gminy w Górnio lub na dres: Urząd Gminy w Górnio
26-008 Górnio 169
(decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

V. Informacje dodatkowe.

Oferty, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Górnio. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu procedur naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na gminnej stronie internetowej .

Wójt Gminy Górno

Wójt Gminy
mgr Przemysław Łysak

