

WÓJT GMINY GÓRNO
OGŁASZA POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE
NA STANOWISKO SKARBNIKA GMINY GÓRNO

w Urzędzie Gminy w Górnio

I. NIEZBĘDNE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
5. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
6. nieposzlakowana opinia;
7. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) posiada ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie ekonomiczne, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) posiada ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) posiada wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku skarbnika.

II. DODATKOWE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW:

1. preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub innych jednostkach finansów publicznych;
2. znajomość regulacji prawnych z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ordynacji podatkowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz innych aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku skarbnika, a także umiejętność właściwego ich stosowania w praktyce;
3. biegła znajomość programów WORD i EXCEL oraz umiejętność pracy na komputerze w zakresie obsługi programów księgowości budżetowej;
4. komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność oraz wysoka kultura osobista;
5. umiejętność pracy w zespole oraz zarządzania zespołem pracowników.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnych kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. opracowywanie projektu budżetu gminy,
5. kierowanie pracą referatu.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY OD KANDYDATÓW:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ;
3. kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje;
5. opinie lub referencje o dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej (o ile kandydat takie posiada);
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie kandydata o braku skazania 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. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
9. oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
10. zaświadczenie lekarskie stwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku skarbnika;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów postępowania kwalifikacyjnego o treści: "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. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).

V. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy w Górnio lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Górnio 26-008 Górnio z dopiskiem na kopercie **"Postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko Skarbnika Gminy Górnio"** w terminie **do dnia 15 listopada 2011 r. do godz. 16⁰⁰**. Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Górnio. Oferty, które wpłyną po terminie lub będą niewłaściwie oznaczone nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne podane w ogłoszeniu i zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie na numer wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

Uwaga !

Przed zatrudnieniem kandydat wybrany przez Wójta Gminy na Skarbnika Gminy, musi uzyskać akceptację Rady Gminy w Górnio i zostać powołany w drodze uchwały.

Wójt Gminy Górnio

Wójt Gminy
mgr Przemysław Łysak

