

Wójt Gminy Ludwin
Ogłasza konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Ludwin

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Ludwinie, 21-075 Ludwin Ludwin 51

II. Stanowisko urzędnicze: Skarbnik Gminy Ludwin

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie na proponowanym stanowisku,
- 2) umiejętność obsługi programów komputerowych niezbędnych do obsługi budżetu gminy, w tym „BESTIA”, MS Excel, systemu Vendis
- 3) biegła znajomość przepisów prawnych z zakresu rachunkowości, finansów publicznych oraz praktyki funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek finansów publicznych oraz innych przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku Skarbnika Gminy,
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych,

- 5) umiejętność kierowania zespołem,
- 6) komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,

V. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- 1) wykonywanie funkcji Głównego Księgowego budżetu gminy,
- 2) opracowywanie projektów budżetu Gminy,
- 3) nadzór nad wykonywaniem budżetu i wprowadzaniem koniecznych zmian w budżecie,
- 4) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 7) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych oraz dokonywanie okresowych ocen, analiz i prognoz realizacji budżetu,
- 8) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 9) nadzór nad działalnością gospodarczo – finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- 10) czuwanie nad zachowaniem okresowej równowagi budżetowej dochodów i wydatków oraz realizacji zadań budżetowych,
- 11) ustalanie obiegu dokumentów finansowych, aktualizacja polityki rachunkowości,
- 12) opracowanie zasad i nadzór nad inwentaryzacją,
- 13) dokonywanie kontroli formalnych i rachunkowych,
- 14) sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością statystyczną,
- 15) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy,
- 16) przygotowywanie uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo – budżetowych.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie powołania,
- 3) miejsce pracy - Urząd Gminy w Ludwinie,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.),
- 5) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

VII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – odręcznie podpisany
- b) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – odręcznie podpisany

- c) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- g) 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 karne skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
- j) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ludwinie,
- k) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- l) oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego według załącznika 1a lub 2a do ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2017 r. poz. 2186 z późn. zm.) – dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. przystępujących do naboru,
- m) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Nabór na stanowisko Skarbnika Gminy” Sekretariacie Urzędu Gminy Ludwin, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 lub drogą pocztową, w terminie do dnia 28-10- 2019 r. do godz. 10.00


Wójt
Andrzej Chabros

Informacje dodatkowe:

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 604 534 958
- Dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).
- Wójt Gminy zastrzega sobie prawo: odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.
- Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) osoba wyłoniona w procedurze naboru zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania przez Radę Gminy.