

## Zaproszenie do składania ofert na stanowisko Skarbnika Gminy Kietrz

Burmistrz Kietrza

zaprasza wszystkie osoby spełniające poniższe wymagania, do składania aplikacji w celu wyłonienia potencjalnych kandydatów na stanowisko Skarbnika Gminy Kietrz w Urzędzie Miejskim w Kietrz.

I. **Wymiar czasu** : pełny etat – 40 godzin tygodniowo.

II. **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych, samorządu terytorialnego oraz przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe;
- 4) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) w zakresie wykształcenia spełnienie jednego z wymienionych poniżej 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,
  - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów,
  - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

III. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustaw i rozporządzeń z zakresu rachunkowości, finansów publicznych oraz praktyki funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek finansów publicznych;
- 2) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) znajomość przepisów dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych;
- 4) znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji;
- 5) odporność na stres i wysokie poczucie odpowiedzialności;
- 6) komunikatywność, dyspozycyjność i operatywność;
- 7) umiejętność posługiwania się komputerem i obsługi programów niezbędnych do obsługi budżetu gminy (Word, Excel, Besti@, Groszek);
- 8) znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami;
- 9) zdolność analitycznego myślenia;
- 10) dokładność, skrupulatność, umiejętność pracy w zespole i kierowanie nim.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Realizowanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie samorządu gminnego, finansów publicznych i ordynacji podatkowej, a w szczególności:

- kierowanie pracą Referatu Finansowo-Podatkowego,
- opracowywanie projektu budżetu gminy,
- kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
- opracowywanie okresowej analizy i sprawozdania o sytuacji finansowej gminy i zgłaszanie propozycji burmistrzowi i Radzie Miejskiej,
- nadzorowanie prowadzenia księgowości i ewidencji majątku gminy wraz z koordynowaniem i nadzorowaniem zakupów środków trwałych,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnych kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej z zakresu finansów i zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza Kietrza dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- wprowadzanie zmian do budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej w programie Besti@,
- sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy,
- bieżąca kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- udział w pracach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych,

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Koncepcja pracy na stanowisku skarbnika gminy.
2. List motywacyjny.
3. Życiorys z uwzględnieniem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty poświadczające wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
5. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
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 zatrudnienia stanowisku skarbnika.

#### **VI. Sposób i termin składania ofert:**



1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Punkcie Obsługi Klienta /p. nr 1, poziom 0 / lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:  
Urząd Miejski w Kietrze , ul. 3 Maja 1, 48-130 Kietrz z dopiskiem;  
**„ Oferta na kandydata na stanowisko skarbnika gminy w Kietrze”.**
2. Oferty należy złożyć do dnia 6 maja 2016 r. / decyduje data wpływu /.

**VII. Inne informacje:**

1. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie spotkania w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Aplikacje kandydatów, które wpłyną po terminie, złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
3. Przed zatrudnieniem, kandydat na skarbnika wskazany przez burmistrza, uzyskać akceptację Rady Miejskiej w Kietrze i zostać powołanym w drodze uchwały. Termin powołania zostanie określony w uchwale.

Burmistrz  
  
mgr Krzysztof Łobos