

SKP.2110.4.2012

Urząd Miejski w Okonku
ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy
Skarbnika Miasta i Gminy Okonek

Liczba etatów – 1

Wymiar etatu – pełny etat

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) brak prawomocnego skazania 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) spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe;
- 2) znajomość ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) o finansach publicznych,
 - d) o rachunkowości,
- 3) dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, BESTI@, SIGID;
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności: analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres, dyspozycyjność;
- 5) znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami.

Zakres zadań na stanowisku pracy:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy;
- 2) prowadzenie rachunkowości organu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących zobowiązania finansowe;
- 6) opracowanie projektu budżetu gminy, kontrola jego realizacji i wnioskowanie w sprawie jego zmian;
- 7) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
- 8) przekazywanie środków finansowych dla urzędów, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy;
- 9) rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji;
- 10) obsługa finansowa pożyczek, kredytów, funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej;
- 11) inicjowanie wszelkich działań, zmierzających do pozyskania środków finansowych;
- 12) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawach finansowych wydawanych przez organy gminy.

Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku pracy:

- 1) miejsce pracy – budynek „A,” parter, wejście do budynku po schodach, drzwi wejściowe jednoskrzydłowe otwierane do wewnątrz budynku o szerokości 120 cm, korytarz biurowy o szerokości 300 cm, 2 toalety – nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 2) drugi korytarz biurowy o szerokości 1,50 cm, drzwi wejściowe do pokoju 80 cm, oświetlenie sztuczne i naturalne, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych: komputer, drukarka, faks, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie.

Informacja dodatkowa

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

Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae (cv) i własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego”);
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 9) własnoręcznie podpisane 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 2007 r. Nr 63, poz. 425 z późn. zm.) – dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.;

10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Termin i miejsce złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Skarbnika Miasta i Gminy Okonek**” należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie w terminie do dnia 27 grudnia 2012 r. na adres: Urząd Miejski w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek.

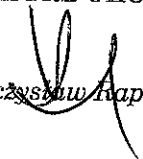
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie podlegają rozpatrzeniu.

Procedura naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów i rozmowę kwalifikacyjną. Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.okonek.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Okonku.

Ze względu na zasady powoływania skarbnika, określone w art. 18 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona, jako kandydat do powołania przez Radę Miasta i Gminy Okonek.

BURMISTRZ OKONKA


Mieczysław Apta