

ZARZĄDZENIE Nr 62/22

Wójta Gminy Milejewo

z dnia 11 lipca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej na wolne stanowisko Skarbnika Gminy Milejewo.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1372,1834), w związku z art. 11 i 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 2 załącznika do Zarządzenia Nr 54/22 Wójta Gminy Milejewo z dnia 6 czerwca 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejewo oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Skarbnika Gminy Milejewo.

§ 2. Powołuję komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na wolne stanowisko Skarbnika Gminy Milejewo w składzie:

- 1) Krzysztof Szumała - przewodniczący
- 2) Elżbieta Lisowska - członek
- 3) Maja Czabon- sekretarz komisji
- 4) Mirosław Prytuła - członek

§ 3. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejewo zamieszczono na stronie milejewo-ug.bip.pl (zakładka ogłoszenia).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Krzysztof Szumała

Wójt Gminy Milejewo

ogłasza nabór na wolne stanowisko Skarbnika Gminy Milejewo

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Milejewo, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo

Stanowisko pracy: Skarbnik Gminy Milejewo

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym ,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. spełnienie jednego z poniższych warunków :
 - 1) wykształcenie wyższe: 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,
 - 2) lub
 - a) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - b) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
8. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
9. znajomość przepisów w zakresie zasad funkcjonowania ustaw:
 - 1) Ustawa o finansach publicznych,
 - 2) Ustawa o samorządzie gminnym,
 - 3) Ustawa Prawo zamówień publicznych (w stopniu umożliwiającym samodzielne opracowanie specyfikacji warunków zamówienia),
 - 4) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 6) Ustawa o opłacie skarbowej.

II. Wymagania dodatkowe :

1. preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego sektora finansów publicznych,
2. umiejętność sporządzania analiz, danych statystycznych , tworzenia prognoz, szybkiego podejmowania decyzji,
3. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa obowiązujących na stanowisku,
4. sumienność, odpowiedzialność, rzetelność , komunikatywność,
5. znajomość komputerowych programów finansowo-księgowych, pakietu Microsoft Office, Excel- arkusz kalkulacyjny. programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji i księgowości,
6. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych.
2. Koordynowanie i współpracowanie przy opracowywaniu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
3. Kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji , nadzorowanie nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi.
4. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
5. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
6. Nadzorowanie i koordynowanie prac służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy , sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
7. Realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej , o podatku od czynności cywilnoprawnych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy.
9. Współdziałanie z Radą Gminy i jej Komisjami.
10. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.
11. Kierowaniem pracą referatu.
12. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej, łącznych (zbiorczych) sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego.
13. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej oraz łącznych (zbiorczych) sprawozdań w zakresie operacji finansowych Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego.
14. Nadzór nad terminowym sporządzaniem sprawozdań z tytułu otrzymanych dotacji celowych oraz sprawozdań z tytułu ich wykonania, w tym także z wykonania zadań zleconych.
15. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności.



IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym

1. forma zatrudnienia – umowa o pracę w wymiarze 1 etatu w godzinach pracy urzędu,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
3. stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku,
4. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
5. termin rozpoczęcia pracy – 01 września 2022 r.

V. Informacja o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub dodatkowe uprawnienia (kserokopie dyplomów uczelni, zaświadczeń, ukończonych kursów, seminariów itp.) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kserokopie świadectw pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku skarbnika
10. oświadczenie o następującej treści : „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO).*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **w terminie do dnia 02 sierpnia 2022 r. do godz. 15.00 pokój nr 12, pod adres : Urząd Gminy Milejewo ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Milejewo”.**

Decyduje termin wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Milejewo.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Sekretarz Gminy Milejewo,

tel. 55 231 22 84.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Milejewo oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Milejewo.

Po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Milejewo, 11 lipiec 2022 roku


WÓJT
Krzysztof Szumala