

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
SKARBNIKA GMINY**

Wójt Gminy Purda ogłasza otwarty nabór na stanowisko urzędnicze Skarbnika Gminy w Urzędzie Gminy w Purdzie, Purda nr 19, 11-030 Purda.

**1. Stanowisko pracy:**

Skarbnik Gminy

**2. Niezbędne wymagania od kandydata:**

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Skarbnika Gminy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 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) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku od środków transportowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 10) znajomość przepisów prawnych z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości, szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,

jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, dochodów jednostek samorządu terytorialnego, podatków, postępowania egzekucyjnego w administracji, prawa zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, podatku od towarów i usług (VAT) oraz innych wymaganych na stanowisku Skarbnika,

11) spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:

- 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) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

12) pracodawca nie wyraża zgody na prowadzenie działalności gospodarczej przez kandydata.

### **3) Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programów księgowych i budżetowych,
- 3) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej dla samorządowych jednostek sektora finansów publicznych,
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy,
- 5) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym,
- 6) dyspozycyjność (m.in. udział w sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji rady).

### **4) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy przedkładanego Wójtowi;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez komórki organizacyjne Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów, z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń;

- 5) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Urzędu;
- 6) dokonywanie kontroli finansowej;
- 7) organizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie;
- 8) wykonywanie przepisów ustaw: o finansach publicznych, o opłacie skarbowej oraz ustaw podatkowych;
- 9) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych, jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 10) przekazywanie pracownikom samorządowym i jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu;
- 11) realizacja uchwał w sprawach budżetowych zgodnie z poleceniami w wskazówkami Wójta;
- 12) nadzorowanie, analiza i kontrolowanie realizacji budżetu gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy;
- 13) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet;
- 14) zapewnienie sporządzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 15) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie funkcjonowania księgowości oraz ich aktualizacja;
- 16) koordynowanie rozliczeń inwestycji;
- 17) udział w pracach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych;
- 18) przygotowywanie projektów zakresów czynności oraz ich aktualizacja dla pracowników Referatu Budżetu i Finansów;
- 19) prowadzenia księgowości i ewidencji majątku gminy, koordynacja oraz nadzór nad zakupem środków trwałych;
- 20) przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz na zlecenie Wójta lub Rady Gminy oraz współdziałanie z Radą Gminy i jej Komisjami.

#### **5. Warunki pracy:**

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) miejsce: Urząd Gminy w Purdzie, 11-030 Purda 19;
- c) liczba stanowisk pracy: 1.
- d) praca przy komputerze.

Osoba zatrudniona na stanowisku Skarbnika Gminy będzie podlegała bezpośrednio Wójtowi Gminy Purda.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu lutym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

## **7. Inne dokumenty i oświadczenia:**

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy oraz obowiązek informacyjny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzorów stanowiących załączniki do ogłoszenia;
- 6) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 8) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie, o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 11) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia);
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) własnoręcznie podpisane oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.)”.

14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

#### **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Purdzie - Biuro Obsługi Interesanta pok. nr 1 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Purdzie, Purda nr 19, 11-030 Purda, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Skarbnika Gminy” do dnia 27 marca 2019 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu) do godz. 15<sup>00</sup>.

#### **10. Inne informacje:**

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy: [www.bip.purda.pl](http://www.bip.purda.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Purdzie.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Planowany termin zatrudnienia: 15.04.2019 rok.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 522 89 64.

Do wiadomości publicznej podano dnia 14 marca 2019 r.

Purda, dnia 14 marca 2019 r.

WÓJT GMINY PURDA

  
Teresa Chrostowska



**ZARZĄDZENIE NR 48/2019**

**WÓJTA GMINY PURDA**

z dnia 14 marca 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy  
w Urzędzie Gminy w Purdzie Purda nr 19, 11-030 Purda.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2018., poz. 994 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz.U.2018., poz. 1260 ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy w Urzędzie Gminy w Purdzie.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Tekst ogłoszenia o konkursie podlega zamieszczeniu na stronach internetowych [www.purda.pl](http://www.purda.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Purdzie.

**§ 2.**

Określa się Regulamin konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Powołanie Komisji Konkursowej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się dla Zastępcy Wójta Gminy Purda.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY PURDA**

*Teresa*  *stowska*

