

Zarządzenie Nr 24/2019
Wójta Gminy Baranowo
z dnia 23 maja 2019 r.

w sprawie ogłoszenia rekrutacji kandydatów na stanowisko Skarbnika Gminy Baranowo.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 505) oraz art. 68¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 917 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłasza się rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko Skarbnika Gminy Baranowo.

§ 2.

1. Rekrutacja kandydatów zostanie przeprowadzona w następujący sposób:
 - 1) ogłoszenie o rozpoczęciu rekrutacji zostanie zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Baranowie – dopuszcza się również zamieszczenie ogłoszenia na innych serwisach internetowych.
 - 2) w ogłoszeniu zostaną wskazane:
 - a) niezbędne oraz dodatkowe wymagania od kandydatów,
 - b) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
 - c) warunki zatrudnienia,
 - d) zakres żądanych dokumentów oraz termin i miejsce ich składania,
 - 3) kandydaci, którzy w terminie złożą kompletne aplikacje, zostaną zaproszeni na rozmowę rekrutacyjną, o której terminie zostaną powiadomieni drogą telefoniczną,
 - 4) rozmowa zostanie przeprowadzona przez Wójta Gminy oraz wyznaczonych przez niego pracowników Urzędu i w jej trakcie zostanie sprawdzona wiedza kandydatów w zakresie zagadnień wskazanych w ogłoszeniu oraz ocenione ich wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz predyspozycje do pracy na oferowanym stanowisku;
 - 5) decyzję o wyborze kandydata podejmuje Wójt,
 - 6) zakończenie procesu rekrutacji stanowić będzie wniosek do Rady Gminy o powołanie wskazanego kandydata na Skarbnika Gminy .
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wybranych do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 1 miesiąca po zakończeniu rekrutacji, o ile wcześniej kandydaci nie wystąpią o ich zwrot.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Henryk Toryfter

Wójt Gminy Baranowo
Ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji kandydatów na stanowisko
Skarbnik Gminy

Podstawa zatrudnienia : powołanie przez radę gminy

Wymiar czasu pracy : pełny etat

Miejsce pracy : Urząd Gminy w Baranowie , 06-320 Baranowo, Rynek 7

I. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) spełnienie 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) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z zakresem obowiązków określonych na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja,
- 8) biegła obsługa komputera.

II. Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o podatku od towarów i usług,

- 2) samodzielność i odpowiedzialność,
- 3) sumienność.

III. Zakres wykonywanych głównych zadań:

- 1) Skarbnik Gminy pełni rolę kierownika księgowości, sprawuje nadzór nad pracą bezpośrednio podległych pracowników,
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetu,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem i planem finansowym Gminy,
- 5) przygotowanie projektu uchwały budżetowej, zmian w budżecie oraz sprawozdań z realizacji i wykonania budżetu,
- 6) opracowanie wieloletniej prognozy finansowej gminy i jej zmian,
- 7) opracowanie planu finansowego zadań własnych oraz planu finansowego zadań zleconych,
- 8) kontrasygnowanie umów powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 9) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami skarbowymi, bankami i innymi instytucjami,
- 10) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i informacji z wykonania budżetu gminy i przedkładanie właściwym organom i jednostkom.

IV. Warunki pracy :

- 1) praca administracyjno –biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin na dobę, w samodzielnym pokoju, telefoniczny i bezpośredni kontakt z komórkami urzędu i innymi instytucjami, praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności ale również współdziałania w zespole, praca pod presją czasu.
- 2) stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku biurowego,
- 3) stanowisko pracy spełnia wymagania przepisów BHP, nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy,

V. Wskaźnik niepełnosprawności

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Baranowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (odpis dyplomu zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kursów itp.),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 5) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
(w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 7) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 9) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- 10) wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą o treści:
” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2018 r., poz.1260 z późn.zm.)” oraz własnoręcznym podpisem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Dotyczy rekrutacji na stanowisko Skarbnika Gminy”, w sekretariacie Urzędu Gminy w Baranowie pok. Nr 21 w nieprzekraczającym terminie do dnia **3 czerwca 2019 r. do godz.15:30** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel.29 761-37-76.

VIII.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie o terminie dalszych postępowań kwalifikacyjnych.
Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

IX.

Informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu www.bip.baranowo.pl , na stronie internetowej gminy www.baranowo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu po zakończonej rekrutacji.

X.

Złożonych dokumentów Urząd Gminy w Baranowie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia rekrutacji.

*Wójt
Henryk Toryfter*