

## **ZARZĄDZENIE Nr 114 2010**

**Burmistrza Tłuszcza**

**z dnia 28 grudnia 2010 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Skarbnika Gminy w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 1 i § 11 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 75 2005 Burmistrza Tłuszcza z dnia 22 listopada 2005 r. i § 8 ust. 1 pkt. 1 i 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tłuszczu ustalonego Zarządzeniem Nr 52 2004 Burmistrza Tłuszcza z dnia 15 września 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tłuszczu, zarządza się co następuje:

### **§ 1.**

Ogłasza się nabór na stanowisko Skarbnika Gminy w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu.

### **§ 2.**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące kryteria:

#### **1. wymagania niezbędne:**

1. jest obywatelem polskim;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. ma stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

1. wymagania dodatkowe:

- 1. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
- 2. wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3. wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań;
- 4. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 5. dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MC Office oraz programu księgowości budżetowej;
- 6. umiejętność kierowania zespołem;
- 7. zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne;
- 8. odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

§ 3.

- 1. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm. .
- 2. Skarbnik Gminy, wykonuje zadania określone przez Burmistrza, według właściwości – z uwzględnieniem przepisów szczególnych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetu – zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo-księgową Gminy.
- 3. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
  - 1. koordynowanie i kontrola prac dotyczących opracowywania projektu budżetu Gminy, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian;
  - 2. przedkłada informacje o stanie mienia komunalnego;
  - 3. czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;

4. opracowuje okresowe sprawozdania finansowe z wykonywania budżetu oraz dokonuje analizy i oceny sytuacji finansowej Gminy;
5. prowadzi gospodarkę finansową oraz rachunkowość zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
6. udziela kontrasygnaty na dokumentach, którymi ustalane są zobowiązania pieniężne;
7. utrzymuje współpracę z Regionalną Izbą Obrachunkową;
8. organizuje i nadzoruje obieg dokumentów finansowych;
9. nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi otrzymanymi z budżetu Gminy przez jednostki organizacyjne Gminy;
10. sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych;
11. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
12. opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
13. podejmowanie działań nad pozyskaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych;
14. przeprowadzanie kontroli finansowej;
15. weryfikacja faktur;
16. kierowanie pracą Wydziału Planowania i Finansów.

#### § 4

1. Kandydat na stanowisko wymienione w § 1 musi spełnić wszystkie wymagania niezbędne określone w § 2 ust. 1.
2. Wymagania dodatkowe określone w § 2 ust. 2 nie są obowiązkowe i są oceniane w skali punktowej w następujący sposób:

1. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej – max 5 pkt.
2. wiedza ogólna – max 7 pkt.
3. wiedza specjalistyczna – max 10 pkt.
4. znajomość obsługi komputera – max 3 pkt.
5. cechy osobowości - max 5 pkt.

#### § 5

1. Określa się wykaz dokumentów niezbędnych do wzięcia udziału w procedurze naboru:
  1. CV - życiorys z opisem pracy zawodowej,

2. list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje,
6. oświadczenie o niekaralności,
7. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych,

zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. .

1. Kandydat może przedłożyć inne dodatkowe dokumenty, które jego zdaniem świadczą o jego umiejętnościach i mogą wpływać na decyzję o zatrudnieniu.
2. Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Skarbnika Gminy” w terminie do dnia 14 stycznia 2011 roku godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Tłuszczu pokój nr 30 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Tłuszcz oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu.

## § 6

1. W celu wyłonienia kandydata na w w stanowisko powołuje się komisje rekrutacyjną w składzie:

1. Paweł Bednarczyk – przewodniczący komisji,
2. Tomasz Jusiński – sekretarz komisji,
3. Tadeusz Pietrzyk – członek komisji,
4. Regina Ślubowska – członek komisji.

2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Tłuszcza nr 75 2005 z dnia 22 listopada 2005 r. który zawiera szczegółową procedurę przeprowadzenia naboru, oraz na podstawie niniejszego zarządzenia.

## § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

- 
- Dokument utworzony przez: Tomasz Jusiński
  - Data utworzenia dokumentu: 2010-12-28
  - Data publikacji: 2010-12-28 15:36:31
  - Publikował: Tomasz Kujawa