

OGŁOSZENIE NR 11/2019

Wójt Gminy Wiskitki

ogłasza konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownik Referatu finansowego w Urzędzie Gminy w Wiskitkach – wymiar czasu pracy - 1/1 etat

96-315 Wiskitki ul. Kościuszki 1

Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. Jest obywatelem polskim.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył kierunek finanse i rachunkowość lub ekonomia na jednolitych studiach magisterskich, wyższych studiach zawodowych, uzupełniających studiach magisterskich lub studiach podyplomowych i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
 - ukończył inne studia wyższe z zakresu ekonomii, posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania wskazanej funkcji i co najmniej 5 – letni udokumentowany staż pracy,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
4. Nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Jego stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość przepisów oraz praktyka w zakresie stosowania ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych oraz o odpowiedzialności za naruszenie ich dyscypliny.
2. Znajomość zagadnień z zakresu planowania, sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego.
4. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.
5. Umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie programów MS Office, LEX oraz programów księgowych i bankowych.
6. Umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i urządzeń biurowych.
7. Posiadanie prawa jazdy min. kat. B.
8. Umiejętność pracy w grupie i kierowania zespołem pracowników.
9. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
10. Umiejętność pracy pod presją czasu.
11. Gotowość do stałego doskonalenia się i uaktualniania wiedzy.
12. Dyspozycyjność.
13. Wysoka kultura osobista.
14. Cechy osobowe kandydata: systematyczny, odpowiedzialny, obowiązkowy, samodzielny, komunikatywny, opanowany, uczciwy, godny zaufania, kreatywny, identyfikujący się z Urzędem.

Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku obejmuje w szczególności:

Do zadań kierownika należy:

1. Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu.
2. Zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych mu pracowników.
3. Bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse).
4. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy.
5. Przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami.
6. Podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości.
7. Nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych.
8. Dbłość o powierzone mienie.
9. Opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu.
10. Zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi w tym przygotowywanie odpowiedzi na informacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa.
11. Wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień.

12. Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów w referacie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją archiwalną.
13. Prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.).
14. Prowadzenie ksiąg rachunkowych organu gminy zgodnie z zakładowym planem kont i obowiązującą klasyfikacją (wydatki/dochody).
15. Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami do budżetu (pod kątem formalnym i rachunkowym).
16. Sprawdzanie prawidłowości rozliczenia dotacji celowych i podmiotowych.
17. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie budżetu gminy.
18. Kontrola sprawozdań składanych przez jednostki organizacyjne gminy pod względem formalno-rachunkowym.
19. Nadzór nad terminowym i prawidłowym rozliczaniem inwentaryzacji.
20. Sporządzanie wniosków do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w zakresie naruszeń dyscypliny finansów publicznych stwierdzonych na podstawie jednostkowych sprawozdań budżetowych wpływających do referatu.
21. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.
22. Pełnienie nadzoru, koordynacji i kontroli nad realizacją zespołu ds. podatków i opłat lokalnych będącego w strukturach referatu.
23. Opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej.
24. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu i kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji.
25. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności.
26. Uzgadnianie i sporządzanie bilansu jednostki.
27. Sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości (bieżącej i okresowej): sprawozdania budżetowe i finansowe; sprawozdania z wykonania uchwał Rady Gminy; analizy z wykonania budżetu gminy; analizy, oceny i informacje o sytuacji finansowej gminy; inne sprawozdania w zakresie powierzonych spraw.
28. Redagowanie, wprowadzanie i aktualizacja w Biuletynie Informacji Publicznej danych dotyczących zadań realizowanych przez referat.
29. Udział w sporządzaniu projektu Uchwały Budżetowej i Wieloletniej Prognozy Finansowej.
30. Udział w wykonywaniu prac związanych ze zmianami w budżecie i WPF w ciągu roku.
31. Wykonywanie zadań i kompetencji Skarbnika Gminy w przypadku jego nieobecności.
32. Wykonywanie zadań przewidzianych przepisami prawa wynikających z upoważnień Skarbnika Gminy np. kontrasygnaty.
33. Wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta i Skarbnika Gminy.

Niezbędne dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - odręcznie podpisany.
2. List motywacyjny - odręcznie podpisany.
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz posiadanych uprawnieniach.
6. Kwestionariusz osobowy*.
7. Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanych obywatelstwie*.
8. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*.
9. Podpisane odręcznie oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe*.
10. Podpisane odręcznie oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów*.
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami).
12. Kłauzula informacyjna do procesu rekrutacji – podpisana odręcznie*.
13. Podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Kierownika referatu finansowego*.

* Wzór dokumentów można pobrać ze strony: www.wiskitki.bip.net.pl

Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w terminie do dnia 05 września 2019 r. do godz. 9⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy Wiskitki ul. Kościuszki 1, 96-315 Wiskitki albo za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kierownika referatu finansowego w Urzędzie Gminy Wiskitki”.
2. Oferty niekompletne oraz oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku Kierownika referatu finansowego w Urzędzie Gminy w Wiskitkach:

Miejsce pracy: budynek jednopiętrowy, z podjazdem do budynku dla osób niepełnosprawnych, schody wewnątrz budynku, bez windy, korytarze w budynku dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, sanitariat na parterze dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym, wentylacja grawitacyjna, przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, stanowisko wymagające mobilności zawodowej, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłe kontaktowanie się z innymi stanowiskami, instytucjami. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Inne informacje:

1. Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie.
2. Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu (46) 854-50-40
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Wiskitki po określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).
4. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, - II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie.
5. Wójt Gminy Wiskitki dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.wiskitki.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wiskitki.
7. Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych, zaś dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą one zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.

Kandydat, który zostanie wybrany, jest zobowiązany przed podpisaniem umowy o pracę dostarczyć do Urzędu Gminy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wiskitki – Zarządzenie nr 27 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 29 maja 2006r.

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura

Wiskitki, 20 sierpnia 2019r.