

**Burmistrz Gminy Miłosław
ogłasza nabór
na stanowisko Zastępcy Skarbnika**

w Urzędzie Gminy Miłosław
ul. Wrzesińska 19, 62-320 Miłosław

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne i co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości, w tym co najmniej 2 lata praktyki w księgowości jednostek samorządu terytorialnego
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska, w szczególności: przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, a także przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego oraz znajomość ustawy - Prawo zamówień publicznych w zakresie finansów i Kodeksu postępowania administracyjnego
- 2) umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office oraz znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, a w szczególności programu Bestia
- 3) rzetelność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji
- 4) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku kierowniczym

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie zadań głównego księgowego budżetu gminy podczas nieobecności Skarbnika
- 2) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
- 3) bieżąca kontrola realizacji budżetu gminy
- 4) koordynowanie prac poprzedzających opracowanie projektu budżetu i współudział w przygotowywaniu uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w budżecie
- 5) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonania dochodów i wydatków budżetu oraz nadzór nad sprawozdawczością budżetową
- 6) nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych w Urzędzie oraz współudział w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, instrukcji obiegu dokumentów oraz instrukcji inwentaryzacyjnej
- 7) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień przełożonych

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na stanowisku kierowniczym urzędniczym w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2) praca biurowa w siedzibie Urzędu, wymagająca również udziału w posiedzeniach organów gminy
- 3) praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym
- 4) umowa na czas określony

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W listopadzie 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miłosław wynosił ponad 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV)
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy), w przypadku trwającego stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu z uwzględnieniem zajmowanych stanowisk
- 6) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7) oświadczenie o niekaralności

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny bądź życiorys) powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)*”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu (budynek A, I piętro, pokój nr 24) lub przesłać na adres Urzędu, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Zastępcy Skarbnika” w terminie do dnia **4 stycznia 2017 r.** (do godz. 15.30).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje uzupełniające

Nabór przeprowadza się w 2 etapach:

- 1) analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze
- 2) rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne

Lista osób spełniających wymagania formalne wraz z harmonogramem rozmów kwalifikacyjnych zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Miłosław oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej /www.miloslaw.bip.net.pl/ w terminie do dnia **5 stycznia 2017 r.**

Drugi etap naboru odbędzie się dnia **9 stycznia 2017 r.** według ogłoszonego harmonogramu.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Miłosław oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej /www.miloslaw.bip.net.pl/ w terminie do dnia **16 stycznia 2017 r.**

Warunkiem przyjęcia do pracy będzie brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska.

BURMISTRZ

(-) mgr Zbigniew Skikiewicz