

WÓJT GMINY TUCZĘPY

OGŁASZA POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE NA STANOWISKO SKARBNIKA GMINY TUCZĘPY w Urzędzie Gminy w Tuczępach

I. NIEZBĘDNE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 5) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) posiada ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) posiada ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) posiada wpis 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,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku skarbnika.

II. DODATKOWE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub innych jednostkach finansów publicznych;
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ordynacji podatkowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz innych aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku skarbnika, a także umiejętność właściwego ich stosowania w praktyce;
- 3) biegła znajomość programów WORD i EXCEL oraz umiejętność pracy na komputerze w zakresie obsługi programów księgowości budżetowej;
- 4) komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność oraz wysoka kultura osobista;
- 5) umiejętność pracy w zespole oraz zarządzania zespołem pracowników.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnych kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) kierowanie referatem finansowym.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY OD KANDYDATÓW:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (ze zdjęciem);
- 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje;
- 5) opinie lub referencje o dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej (o ile kandydat takie posiada);
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 9) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 10) zaświadczenie lekarskie stwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku skarbnika;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów postępowania kwalifikacyjnego 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz .U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

V. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy w Tuczępach lub przesłać na adres: Urząd Gminy Tuczępy 35, 28-142 Tuczępy z dopiskiem na kopercie „**Postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko Skarbnika Gminy Tuczępy**” w **terminie do 05 grudnia 2012 roku do godz. 15:00**. Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy. Oferty, które wpłyną po terminie lub będą niewłaściwie oznaczone nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne podane w ogłoszeniu i zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie na numer wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych podanych w ogłoszeniu zostaną powiadomieni na piśmie.

Wójt Gminy Tuczępy zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY

mgr Marek Kaczmarek