

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY KONIECPOL
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY- ZASTĘPCA SKARBNIKA
w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol**

- I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)**
Urząd Miasta i Gminy w Koniecpolu ul. Chrząstowska 6A 42-230 Koniecpol.
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:**
Główny księgowy - Zastępca Skarbnika
praca na pełny etat, pierwsza umowa na czas określony – 6 m-cy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) ,
- III. Wymagania niezbędne:**
1. Obywatelstwo polskie.
 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
 4. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
 5. Nieposzlakowana opinia.
 6. Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
 7. Staż pracy – minimum 4 lata, w tym co najmniej 3 lata praktyki w księgowości w administracji samorządowej.
 8. dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**
1. Umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jst, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej.
 2. Biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office. Dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi programu Bestia.
 3. Cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres.
 4. Wskazane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej oraz w kierowaniu zespołem.
 5. Wiedza z zakresu kontroli zarządczej i egzekucji należności, centralizacji VAT.
- V. Do zadań Głównego Księgowego - należeć będzie w szczególności:**
1. Wykonywanie zadań Skarbnika, podczas jego nieobecności.
 2. Prowadzenie rachunkowości jednostki i organu.

3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Współpraca z bankiem obsługującym budżet Gminy.
5. Opracowywanie specyfikacji do wyboru banku do obsługi budżetu Gminy.
6. Wstępna kontrola rzetelności i zgodności operacji finansowych.
7. Przyjmowanie sprawozdań jednostkowych, sporządzanie jednostkowych sprawozdań Urzędu oraz zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy.
8. Opracowywanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu.
9. Zapewnienie przechowywania i archiwizacji dokumentów oraz należytej ochrony danych osobowych.
10. Stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu,
11. Nadzór nad terminowym rozliczaniem zobowiązań i należności,
12. Nadzór nad rozliczaniem inkasentów i zaliczkobiorców,
13. Analiza ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości oraz możliwości ich wyeliminowania,
14. Nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych Gminy,
15. Zapewnienie kontroli podatkowej i kontroli pobierania opłat lokalnych,
16. Analiza dopuszczalności egzekucji administracyjnej i sporządzania wniosków do organów egzekucyjnych,
17. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji,
18. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza i Skarbnika.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, w tym na podobnym stanowisku.
5. Oświadczenie o niekaralności oraz oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego.
6. Oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015, poz. 2135).
9. Kserokopia dowodu osobistego.

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol w miesiącu

poprzedzającym ogłoszenie naboru wynosi 8% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

VIII. Warunki pracy:

Budynek Urzędu posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy. Praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca administracyjno – biurowa, przemieszczanie się po całym budynku Urzędu.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol: w Kancelarii /parter/ lub pokoju 16 /Sekretariat/ bądź pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Koniecpol do dnia 21 marca 2016 r. do godz. 14.00. / liczy się data wpływu do UMiG Koniecpol/ w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Główny księgowy ”

2. Oferty , które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć: Orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.

2. Lista kandydatów, którzy w terminie złożyli dokumenty aplikacyjne zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol w ciągu 3 dni od upływu terminu składania dokumentów.

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy rekrutacyjnej.

4. Oferty niewykorzystane w naborze nie podlegają zwrotowi.

5. Dokumenty, o których mowa w VI punkt 1,2,5,6,7,8, należy podpisać własnoręcznym podpisem.

6. Kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy potwierdzić klauzulą „za zgodność z oryginałem” opatrzoną czytelnym podpisem kandydata.

7. Wybrany kandydat będzie zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY KONIECPOL

Ryszard Suliga