

**Zarządzenie Nr 2/2015
Burmistrza Karlina
z dnia 16 stycznia 2015 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko
Skarbnika Gminy Karlino**

Na podstawie art 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm.) oraz art. 68¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy Karlino,
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia,
3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na okres od dnia 16 stycznia 2015 r. do dnia 6 lutego 2015 r.

- w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.karlino.pl
- na stronie internetowej www.karlino.pl
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karlinie,

4. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Karlina odrębnym zarządzeniem.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz

Waldemar Miśko

**Burmistrz Karlina
ogłasza konkurs na stanowisko
SKARBNIKA GMINY KARLINO**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Miejski w Karlinie, Plac Jana Pawła II 6,
78-230 Karlino

II. NAZWA STANOWISKA PRACY - Skarbnik Gminy Karlino,
zatrudnienie na podstawie powołania, w pełnym wymiarze czasu pracy

III. WYMAGANIA

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 4) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) Spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań,
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,

- 4) umiejętność opracowania i wdrażania projektów przedsięwzięć finansowych,
- 5) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych,
- 6) dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office oraz programów rachunkowości,
- 7) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres, umiejętności wystąpień publicznych,
- 8) znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami,
- 9) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy oraz jest Kierownikiem Referatu Budżetu i Podatków.

Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.).

Skarbnik Gminy wykonuje zadania określone przez Burmistrza.

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) Uczestnictwo w posiedzeniach organów gminy.
- 2) Opracowywanie projektu budżetu gminy, szczegółowego podziału wydatków i dochodów.
- 3) Nadzór i kontrola realizacji budżetu.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- 5) Zapewnienie kontroli finansowej działalności gminnych jednostek organizacyjnych.
- 6) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
- 7) Przygotowywanie projektów zmian w budżecie.
- 8) Współpraca z organami podatkowymi i finansowymi.
- 9) Inicjowanie i wdrażanie efektywnego gospodarowania budżetem.
- 10) Planowanie potrzeb finansowych gminy.
- 11) Dokonywanie analizy budżetowej i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji.
- 12) Prowadzenie skonsolidowanej rachunkowości dla jednostek organizacyjnych.
- 13) Czuwanie nad zachowaniem okresowej równowagi budżetowej, dochodów i wydatków.
- 14) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 15) Szczegółowe obowiązki Skarbnika Gminy określa zakres czynności opracowany przez Burmistrza Karlina.

Skarbnik Gminy dokonuje kontrasygnaty oświadczeń woli Burmistrza w zakresie zarządu mieniem gminnym, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych. Skarbnik Gminy jako Kierownika Referatu Budżetu i Podatków kieruje pracą podległego referatu, ponosi odpowiedzialność za jego prawidłową organizację i skuteczność pracy oraz dokonuje podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Do zadań referatu należy

prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu gminy oraz ustalanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, nadzór nad finansowaniem gminy, realizacja wpływów z podatków i opłat lokalnych i cywilnoprawnych, prowadzenie rachunkowości i księgowości podatkowej oraz budżetowej.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) List motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) C.V. z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 5) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego”);
- 8) Oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 9) Oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego według załącznik 1 a lub 2 a do ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 425 z późn. zm.) – dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. przystępujących do naboru;
- 10) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
- 11) Dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z miejsc pracy.

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

1. List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.
2. Formularz kwestionariusza kandydata oraz Zarządzenie w sprawie konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Karlino opublikowany jest na stronach Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.karlino.pl
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy**” należy złożyć **osobiście lub doręczyć listownie w terminie**

do 6 lutego 2015 r. do godziny 15.00 pod adres: Urząd Miejski w Karlinie, Plac Jana Pawła II 6, 78-230 Karlino

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

5. Dodatkowe informacje można uzyskać od Sekretarza Gminy tel. 94 311 95 01.

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.karlino.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karlinie.

7. Ze względu na zasady powoływania skarbnika określone w art. 18 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. tj. z 2013 , poz. 594 z późn. zm.) – osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania przez Radę Miejską w Karlinie.

Karlino, 16 stycznia 2015 r .