

**WÓJT GMINY KĘTRZYN**  
**ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

SKARBNIK GMINY KĘTRZYN

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kętrzyn, ul. Tadeusza Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn

**2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Stanowisko Skarbnika Gminy jest stanowiskiem samodzielnym i bezpośrednio podlega Wójtowi Gminy Kętrzyn.

/

**3. Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 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) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) spełnienie 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) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

## **5. Wymagania dodatkowe**

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek sektora finansów publicznych;
- 2) znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych, w szczególności: ustawy o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy), ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług;
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych;
- 5) biegła obsługa komputera w tym programów MS Office, programu BESTIA oraz innych programów księgowych i budżetowych;
- 6) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów;
- 7) cechy charakteru: dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia i pracy pod presją czasu.

## **6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

Skarbnik gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ustawy o finansach publicznych.

Do zadań Skarbnika Gminy należy prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz nadzorowanie i kontrola jego realizacji;
- 2) opracowywanie projektów uchwał w sprawie budżetu, a także projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu;
- 3) nadzór i koordynacja pracy Referatu Planowania i Finansów;
- 4) prowadzenie kontroli finansowej i gospodarczej;
- 5) opracowywanie analiz gospodarki finansowej gminy oraz wynikających z nich wniosków;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 7) zapewnienie prawidłowego dysponowania kredytami budżetowymi;
- 8) organizacja kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie.
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie tworzenia i wykonywania ich budżetów;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy dla potrzeb Rady Gminy oraz Wójta;
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 13) bieżąca analiza realizacji budżetu celem zapobiegania przekroczenia limitów wydatków w poszczególnych pozycjach klasyfikacji budżetowej;
- 14) kontrola gospodarki finansowej jednostek gminnych;

- 15) nadzór nad gospodarką finansową gminy, a w szczególności odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

### **7. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy Kętrzyn, ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn.
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: kierownicze stanowisko urzędnicze, praca głównie umysłowa,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 5) miejsce pracy nie jest dostosowane dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózku inwalidzkim (budynek nie posiada windy ani podjazdu).

### **8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kętrzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%;

### **9. Wymagane dokumenty**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) Życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, zawierający wykaz: wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata, przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni, ukończonych stażów, kursów, szkoleń związanych z pracą zawodową, posiadanych kwalifikacji i uprawnień;
- 3) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających spełnienie jednego z warunków wymienionych w ust. 4, pkt. 8 (świadczenia pracy, zaświadczenia, certyfikaty) ;
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (referencje, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) 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

- 9) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 10) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 12) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 13) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Skarbnika Gminy;
- 14) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

**Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### **10. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn ( sekretariat pok. nr 16, I piętro) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Kętrzyn z dopiskiem: „**Dotyczy konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Kętrzyn**” w terminie do dnia 17 lipca 2024 r. do godziny 12.00.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione oraz zaproszone telefonicznie lub drogą elektroniczną na rozmowę kwalifikacyjną.
4. Przeprowadzenie naboru będzie dokonane na podstawie Zarządzenia Nr 11/2010 Wójta Gminy Kętrzyn z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kętrzyn.
5. Informacja o kandydatach spełniających wymogi formalne oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.gminaketrzyn.pl](http://bip.gminaketrzyn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn.
6. Informacji w sprawie naboru udziela Inspektor ds. zatrudnienia Joanna Posoch, tel. 89 751 24 74 wew. 14, codziennie w godzinach pracy Urzędu.

**7. Wójt Gminy Kętrzyn zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.**

Wójt Gminy Kętrzyn

/-/ Paweł Bobrowski

Kętrzyn, dnia 03.07.2024 r.