

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta i Gminy w Miłomłynie zatrudni osobę na stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy Miłomłyn, w celu zastępstwa Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

- 1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub podyplomowe,
- 2) co najmniej 3- letnią praktykę w księgowości,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, niekaralności za przestępstwa : przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności : ustawy o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o pracownikach samorządowych, zasad inwentaryzacji, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego w administracji, znajomość ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie spraw finansowych,
- 3) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej,
- 4) biegła umiejętność pracy na komputerze w zakresie obsługi programów księgowości budżetowej (PUMA, BESTIA),
- 5) zdolności organizacyjne, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazania informacji.

3. Zakres zadań i czynności wykonywanych przez pracownika :

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki:

- a) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
 - b) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z planowaniem i ustaleniem projektu budżetu,
 - c) opracowanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - d) księgowanie projektów zmian w budżecie,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi:
 - a) terminowe przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym,
 - b) kontrola długu gminy i równowagi budżetowej,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym oraz kontroli dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
 - 4) udzielanie pracownikom na stanowiskach powiązanych z budżetem instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych,
 - 5) pełnienie obowiązków kierownika Referatu Finansowego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV
- 2) świadectwo pracy/ kopie/,
- 3) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) oświadczenie o niekaralności i braku kary z ust.1 pkt 6.
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

5. Informacje dodatkowe

- 1) CV Powinno być opatrzone podpisanym oświadczeniem „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. O ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.),”
- 2) wymagane dokumenty składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn w terminie do dnia **31 października 2017r.** (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn.)
- 3) dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Miasta i Gminy Miłomłyn, tel. 089 642 58 03.

Burmistrz
Miasta i Gminy Miłomłyn