Kościelisko, 10 luty 2017 r.

**Wójt Gminy Kościelisko
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Zastępcy Skarbnika Gminy Kościelisko**

**I.     Nazwa i adres jednostki:**

        Urząd Gminy Kościelisko, ul. Strzelców Podhalańskich 44, 34-511 Kościelisko

**II.     Stanowisko pracy:**

      Zastępca Skarbnika

 Wymiar czasu pracy : pełny etat

 płaca z przedziału 4200-6500 zł brutto miesięcznie

 pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia w przyszłości

 umowy o pracę na czas nie określony.

**III.    Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1) ma 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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości - preferowane doświadczenie w księgowości Urzędu JST (Urząd Gminy, Starostwo Powiatowe) lub na stanowisku Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej JST lub państwowej jednostki budżetowej ,

**IV.    Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

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 o podatku od towarów i usług , ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych , ustawy o samorządzie gminnym , ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej.
2. Biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
3. Dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych
4. Cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres.
5. Wskazane doświadczenie w pracy w administracji publicznej oraz kierowanie zespołem.
6. Wiedza z zakresu kontroli zarządczej i egzekucji należności.

**V.      Zadania wykonywane na stanowisku:**

- nadzór nad pracą referatu księgowo- budżetowego, w tym w szczególności nad prowadzeniem rachunkowości w Urzędzie Gminy Kościelisko,

- przygotowanie planu finansowego Urzędu Gminy Kościelisko i bieżąca kontrola jego wykonania

- uzgadnianie zapisów kont księgi głównej z zapisami na kontach ksiąg analitycznych Urzędu Gminy Kościelisko

- sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Urzędu Gminy Kościelisko oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych samorządowych jednostek budżetowych

- księgowanie faktur VAT i przygotowywanie przelewów bankowych

- prowadzenie ewidencji i rozliczeń gminy z tytułu podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT

- prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i przesyłaniem jednolitego pliku kontrolnego

**VI.   Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys /CV/,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.),
7. kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
8. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
9. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Zastępcy Skarbnika Gminy,
11. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

**VII.       Dodatkowe informacje:**

* kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

**VIII.    Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kościelisko lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kościelisko, 34-511 Kościelisko, ul. Strzelców Podhalańskich 44

z dopiskiem: **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępca Skarbnika w Gminie Kościelisko”** w terminie do dnia 03 marca 2017 r. do godz.14.00 /liczy się data wpływu do UG Kościelisko/

## UWAGI

* Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
* II etapem będzie test sprawdzający wiedzę.
* III etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, do której zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik minimum 60%.
* O terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.
* Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
* Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
* Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i w przypadku nie odebrania ich osobiście do 30 dni – zostaną komisyjnie zniszczone.
* Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
* Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w BIP do dnia 06.03.2017r.
* Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodą na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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 póz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 póz. 1953 z późn. zm.)*

*\* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru lub pobrać ze strony internetowej www.gminakoscielisko.pl,*

 Wójt

 /-/Bohdan Pitoń