

Starosta Zgierski
poszukuje kandydata na stanowisko

Skarbnika powiatu

w celu zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Zgierzu, ul. Sadowa 6a
(Ogłoszenie Nr 24/2019)

Wymagania niezbędne:

- 1) nieposzlakowana opinia;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 3) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 7) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków służbowych;
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego a w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Ordynacji podatkowej, ustawy o dochodach jst, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Prawa zamówień publicznych oraz umiejętność praktycznego ich stosowania;
- 9) dyspozycyjność (udział w sesjach i komisjach rady powiatu oraz posiedzeniach zarządu powiatu);
- 10) spełnienie co najmniej 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) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, a w szczególności praktyka na stanowisku skarbnika lub innych stanowiskach finansowo-księgowych.

Główne obowiązki:

Do zadań Skarbnika należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) opracowywanie projektu budżetu powiatu i projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej we współpracy z merytorycznymi stanowiskami pracy i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej powiatu, sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu, sprawozdań do GUS, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 6) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, ZUS, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu powiatu oraz w zakresie ustalonym w przepisach odrębnych;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem powiatu (budżet i jego zmiany, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiany, inwentaryzacja itp.);
- 8) uczestnictwo w posiedzeniach rady powiatu i jej komisjach;
- 9) nadzór i kontrola realizacji budżetu powiatu;
- 10) kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązanie pieniężne budżetu powiatu;
- 11) analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty;
- 12) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 13) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 14) księgowanie dochodów i wydatków budżetu powiatu i sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej w tym zakresie;
- 15) sprawowanie nadzoru nad pracownikami na podległych stanowiskach;
- 16) wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej przewidzianych przepisami prawa.

Wymagane dokumenty

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- pisemne zgłoszenie udziału w naborze wraz z motywacją oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,
- wyrażenie zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,

- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- podpisany dokument „Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy”,
- oświadczenie kandydata o sposobie postępowania z dokumentami aplikacyjnymi (odbior osobisty lub komisyjne zniszczenie) - § 22 ust. 1 pkt 3 Regulaminu procedur naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Inne informacje:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych informuję, że w listopadzie 2019 roku Starostwo Powiatowe w Zgierzu osiągnęło wskaźnik zatrudnienia co najmniej 6% osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

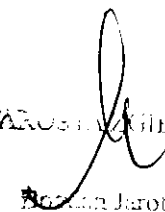
Środowisko pracy:

Godziny pracy stałe. Główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki. Z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami, przedsiębiorcami, beneficjentami. Pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: korytarze, sanitariaty, drogi i przejścia, winda, schody są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Osoba zatrudniona obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje klientów. Zalicza się do prac lekkich, pod względem obciążenia fizycznego. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na wysokim poziomie interpersonalnym.

Oferty otrzymane po terminie oraz niezawierające wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. **Termin składania dokumentów do dnia 14 grudnia 2019 r. do godz. 14⁰⁰** na adres Starostwo Powiatowe w Zgierzu, 95-100 Zgierz, ul. Sadowa 6a lub osobiście w kancelarii Starostwa Powiatowego z dopiskiem – „**nabór Nr 24 /2019 na wolne stanowisko Skarbnika Powiatu**”.

Proces naboru zakończy się złożeniem wniosku przez Starostę do Rady Powiatu Zgierskiego o powołanie wskazanego kandydata na stanowisko Skarbnika Powiatu Zgierskiego.

UWAGA: administratorem danych osobowych jest Starosta Zgierski z siedzibą w Zgierzu, ul. Sadowa 6a, dane osobowe przetwarzane będą tylko podczas OBECNEJ REKRUTACJI, osoba składająca ofertę pracy ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Starosta Zgierski

 Bogdan Jarota