

**ZARZĄDZENIE NR 76.2012**  
**BURMISTRZA MIASTA GUBINA**

z dnia 12 kwietnia 2012 r.

**w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko zastępcy skarbnika Gminy Gubin o statusie miejskim**

Na podstawie art 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458 z późn.zm)

zarządzam , co następuje :

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze zastępcy skarbnika Gminy Gubin o statusie miejskim.
- § 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA  
*Bartłomiej Bartczak*  
Bartłomiej Bartczak

Załącznik do Zarządzenia Nr 76.2012

Burmistrza Miasta Gubina

z dnia 12 kwietnia 2012 r.

**Burmistrz Miasta Gubina ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - zastępcy skarbnika Gminy Gubin o statusie miejskim**

**1) Wymagania niezbędne :**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 5-letniej praktyki w księgowości, w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym,
- e) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) umiejętność obsługi komputera.

**2) Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność kierowania zespołem i podejmowania decyzji,
- b) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- c) zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia, w tym umiejętność sporządzania analiz, raportów i sprawozdań,
- d) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o dochodach jst,
  - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
  - ustawy o dyscyplinie finansów publicznych,
  - ordynacji podatkowej,
  - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej - Urząd Miejski
- b) przygotowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego
- c) Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu (półrocznych, rocznych)

- d) rozliczanie i kontrola dotacji udzielanych z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego,
- e) opracowywanie projektów uchwał rady miejskiej i zarządzeń Burmistrza z merytorycznego zakresu pracy Wydziału Finansowego,
- f) nadzór nad postępowaniami w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz ulg,
- g) nadzór na przygotowywaniem spraw z zakresu zadań wydziału, w szczególności:
  - prowadzenie rachunkowości podatków, opłat i należności cywilnoprawnych, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania,
  - nadzór nad sporządzaniem sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej,
  - podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów z tytułu należności podatkowych i należności cywilnoprawnych,
- h) opracowywanie procedur wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- i) nadzór nad należyтым wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników wydziału oraz prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej w wydziale.
- j) współdziałanie z wydziałami Urzędu Miejskiego oraz jednostkami organizacyjnymi.

#### 4) Wymagane dokumenty:

- a) życiorys(CV) i list motywacyjny (podanie o pracę),
- b) dokument potwierdzający wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko urzędnicze.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gubinie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w centrum informacyjnym Urzędu Miejskiego w Gubinie, ul.Piastowska 24, z dopiskiem na kopercie : "Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy skarbnika gminy Gubin o statusie miejskim" w terminie do dnia **23 kwietnia 2012r.**

Osoby, które wpłynęły do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.