

**STAROSTA WĘGORZEWSKI
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO
SKARBNIKA POWIATU WĘGORZEWSKIEGO**

Wymagania niezbędne na wskazanym stanowisku pracy:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
4. Niekaralność 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. Nieposzlakowana opinia.
7. Spełnienie przynajmniej 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) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
8. Legitymowanie się dobrym stanem zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku skarbnika.

Wymagania dodatkowe(preferowane):

1. Doświadczenie na stanowisku pracy związanym z zarządzaniem finansami jednostek samorządu terytorialnego.
2. Znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania obowiązków na stanowisku Skarbnika, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
 - b) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz.759) z późn. zm.).
3. Praca w księgowości budżetowej, w tym na stanowiskach kierowniczych minimum 3 lata.
4. Znajomość zasad i umiejętności konstruowania budżetu powiatu i wieloletniej prognozy finansowej.
5. Znajomość i obsługa programów komputerowych w tym: Besti@, PUMA, potwierdzona np. ukończeniem kursu.

6. Komunikatywność i łatwość formułowania pism i dokumentów urzędowych itp. Wysokie poczucie odpowiedzialności i wysoka kultura osobista.
7. Umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Realizacja zadań wynikających z obowiązujących ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie samorządu powiatowego, finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, a w szczególności:

1. Koordynacja prac jednostek organizacyjnych Powiatu i stanowisk pracy starostwa nad projektem budżetu, wieloletnimi planami finansowymi, informacjami okresowymi (w tym o stanie mienia komunalnego) i sprawozdaniem rocznym z wykonania budżetu,
2. Opiniowanie projektów uchwał Rady, Zarządu oraz projektów innych dokumentów pociągających za sobą skutki finansowe,
3. Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań finansowych Powiatu,
4. Sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z rachunkowością, wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne powiatu,
5. Zapewnianie realizacji uchwał Rady i Zarządu dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,
6. Sporządzanie, organizowanie przyjmowania obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu powiatu,
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi do dyspozycji powiatu,

IV. Wymagane dokumenty

1. CV i list motywacyjny,
2. Kopia dowodu osobistego,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
4. Kopie świadectw pracy, jeżeli kandydat pozostaje w stosunku pracy – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające ten fakt,
5. Kopia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku skarbnika,
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
Osoba, która zostanie wyłoniona w drodze procedury jest zobowiązana dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VII. Termin i miejsce składania ofert

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Skarbnika Powiatu Węgorzewskiego” należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa lub przesłać do 26 listopada 2012r. do godziny 13⁰⁰ na adres: Starostwo Powiatowe w Węgorzewie, ul. 3 Maja 17B, 11-600 Węgorzewo.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

1. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
2. Starosta zastrzega sobie prawo wyboru kandydata na podstawie analizy złożonych dokumentów.
3. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy (przyjmujemy jedynie kserokopie dokumentów). Wymagane jest własnoręczne poświadczenie zgodności z oryginałem kserokopii dokumentów.
4. Wymagane są własnoręczne podpisy na składanych oświadczeniach.
5. Oferty odrzucone w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną zniszczone po zakończeniu postępowania.

Węgorzewo, 13.11.2012r.

STAROSTA
Halina Faj