**Ogłoszenie - nabór na stanowisko Skarbnik**

**Nabór na stanowisko:** Skarbnik Związku Gmin „Jeziorak”

Przewodniczący Zarządu Związku Gmin „Jeziorak” w Iławie ogłasza nabór na stanowisko: **SKARBNIKA ZWIĄZKU GMIN JEZIORAK.**

**I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**

Związek Gmin „Jeziorak”, ul. Sienkiewicza 32, 14 – 200 Iława

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Skarbnik

**III. Określenie wymagań niezbędnych: (formalnych)**

**Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
7. staż pracy - minimum 3 lata,
8. wykształcenie – 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.
9. **Wymagania dodatkowe:**
10. **znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:**
11. o samorządzie gminnym,
12. o pracownikach samorządowych,
13. o finansach publicznych,
14. o rachunkowości, oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego,
15. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
16. o podatkach i opłatach lokalnych,
17. o sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego,
18. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
19. Kodeks postępowania administracyjnego,
20. Prawo zamówień publicznych.

**IV. Wymagania dodatkowe: (będące przedmiotem oceny)**

1. Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych;

2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;

3. Znajomość i obsługa programów komputerowych pakietu MS Office, PROGMAN, BESTIA,PŁATNIK.

4.Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;

5. Posiadanie umiejętności sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;

6. Posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista;

7. Prawo jazdy kat. B

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości Związku zgodnie z obowiązującymi zasadami,

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,

4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych

5. Organizowanie, kontrolowanie i doskonalenie obiegu dokumentów księgowych niezbędnych w rachunkowości, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,

6. Bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów wszystkich operacji finansowych,

7. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,

8. Rozliczanie inwentaryzacji,

9. Przygotowywanie materiałów dotyczących projektu budżetu Związku i jego zmian,

10. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i bilansów Związku,

11. Sporządzanie informacji i analiz wykonania budżetu oraz wniosków wynikających z tych analiz,

12. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości, w tym m.in. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

13. Opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia dotyczących budżetu i jego zmian,

14. Przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej,

15. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

16. Wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Zarządu w zakresie księgowości i rachunkowości,

17. Archiwizowanie dokumentacji na pełnionym stanowisku.

**VI. Wymagane dokumenty**

1. Życiorys (CV).

2. List motywacyjny.

3. Kserokopie dyplomów ukończenia studiów, świadectw ukończenia szkół potwierdzające zdobyte wykształcenie.

4. Kwestionariusz osobowy.

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego.

6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.

7. Kserokopie świadectw pracy.

8. Dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje.

9. Oświadczenie kandydata o niekaralności.

10. Oświadczenie o stanie zdrowia.

11. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

12. Kserokopia dowodu osobistego.

13. Kserokopia prawa jazdy.

14. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. u. z 202 r. Nr 101, poz.026 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458/

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Związku Gmin „Jeziorak”, ul. Sienkiewicza 32, 14-200 Iława z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy - skarbnik”, **w terminie od 5 maja 2015 roku do 19 maja 2015 roku do godziny 12.00.**

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

Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne przeprowadzana będzie rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Związku Gmin „Jeziorak”.