

URZĄD MIEJSKI W JEZIORANACH

Plac Zamkowy 4

11-320 Jeziorany

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Skarbnik Gminy Jeziorany

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe oraz spełnienie przynajmniej jednego z poniższych warunków dotyczących wykształcenia:
 - 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) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów, między innymi:
 - a) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) Ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) Ustawy o rachunkowości,
 - f) Ustawy o finansach publicznych,
 - g) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - h) Kodeksu postępowania administracyjnego
 - i) Kodeksu cywilnego.
- 2) predyspozycje osobowościowe:
Samodzielność, systematyczność, komunikatywność, zdolności analityczne, organizacyjne, odporność na stres. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.
- 3) znajomość obsługi komputera
Obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel, edytora tekstu MS Word, obsługa urządzeń biurowych.
- 4) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Skarbnik gminy jest równocześnie głównym księgowym budżetu oraz pełni obowiązki Kierownika Referatu Finansowo - Podatkowego. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Do zadań Skarbnika gminy należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej we współpracy ze stanowiskami merytorycznymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 5) opracowanie programów finansowych dla gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z instytucjami finansowymi i bankami w ich realizacji,
- 6) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi ze sporządzaniem projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących polityki rachunkowości, w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) zakładowego obiegu dokumentów księgowych,
 - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 8) opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej gminy, sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 9) ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) zapewnienie pod względem formalno – finansowym prawidłowości zawieranych umów oraz ich realizacji,
- 11) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji budżetu,
- 13) dokonywanie okresowej analizy wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie i przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w tym zakresie,
- 14) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych,
- 15) nadzór nad prawidłowym ustalaniem należności budżetu i ich windykacją oraz terminowym regulowaniem zobowiązań gminy,
- 16) ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Referatu Finansowo – Podatkowego oraz utrzymanie ich w stałej aktualności,
- 17) wnioskowanie w sprawach kadrowych i płacowych pracowników,
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami prawa oraz poleceń i czynności zleconych przez Burmistrza.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko kierownicze na podstawie powołania,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) lokalizacja stanowiska pracy: praca w budynku piętrowym, wjazd oraz toalety niedostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy), stanowisko pracy na I piętrze,
- 4) praca przy monitorze ekranowym przez ponad 4 godziny dziennie,
- 5) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł powyżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na w/w stanowisku,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
- 7) referencje, opinie,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach (www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl).
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 10) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach w zakładce „informacje o naborze” „Informacja o przetwarzaniu danych osobowych”,
- 13) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kserokopie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Jezioranach, pok. 19 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski, Plac Zamkowy 4, 11-320 Jeziorany w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „**Skarbnik Gminy Jeziorany**” w terminie do dnia **13 listopada 2024 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu:

- a) po wyżej określonym terminie,
- b) w inny sposób niż określony w ogłoszeniu,
- c) bez kompletu wymaganych dokumentów,

nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jezioranach, Plac Zamkowym 4, 11-320 Jeziorany.

Inne informacje:

- a) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

- b) Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu powołania zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- c) 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, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez zainteresowane osoby.
- d) Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- e) ***Ze względu na zasady powołania skarbnika określone w art. 18 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2024 r. poz. 609) – osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania na skarbnika gminy przez Radę Miejską w Jezioranach.***

BURMISTRZ JEZIORAN


.....
Lukasz Szpara.....

(podpis Burmistrza)

Jeziorany, dnia 30 października 2024 roku