

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Trzemeszna ogłasza otwarty i konkurencyjny

nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Skarbnika Gminy Trzemeszno

w Urzędzie Miejskim Trzemeszna, ul. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno

2. Stanowisko pracy:

Skarbnik Gminy Trzemeszno, zatrudnienie na podstawie powołania

Wymiar czasu pracy : **pełny etat**

3. Niezbędne wymagania:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4. niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
7. cieszenie się nieposzlakowaną opinią;
8. znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego;
9. Umiejętność kierowania zespołem;
10. Dyspozycyjność;
11. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
12. Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - Ukończenie jednolitych studiów magisterskich, wyższych studiów zawodowych, uzupełniających studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
 - Ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - Wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;

- Posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego na podstawie odrębnych przepisów.

4. Dodatkowe wymagania:

1. Preferowany kierunek studiów Ekonomia;
2. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego;
3. Znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu Microsoft Office (arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna) oraz programów księgowości budżetowej i rachunkowej;
4. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie organizacyjne, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista;
5. Umiejętność pracy pod presją czasu;
6. umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta.

5. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy oraz pełni obowiązki kierownika Referatu Finansowego. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Skarbnik Gminy wykonuje zadania określone przez Burmistrza. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej;
2. Opracowywanie projektu budżetu gminy, szczegółowego podziału wydatków i dochodów, oraz współtworzenie strategii rozwoju gminy;
3. Przygotowywanie uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo-budżetowych;
4. Wnioskowanie wobec uprawnionych organów oraz opiniowanie projektów decyzji i aktów normatywnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu gminy;
5. Nadzór nad realizacją budżetu;
6. Czuwanie nad zachowaniem okresowej równowagi budżetowej dochodów i wydatków oraz realizacji zadań budżetowych;
7. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
8. Nadzór nad działalnością gospodarczo-finansową jednostek podporządkowanym Radzie;
9. Dekretowanie dowodów księgowych;
10. Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych oraz dokonywanie okresowych ocen, analiz i prognoz realizacji budżetu;
11. Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu, sprawozdań dla GUS, sporządzenie bilansu i załączników;
12. Przygotowywanie projektów zmian w budżecie;
13. Przygotowywanie materiałów informacyjnych z zakresu spraw finansowych i przedkładanie Burmistrzowi, Radzie Miejskiej i jej organom;
14. Nadzór i kontrola kasy Urzędu;
15. Akceptowanie rachunków do wypłaty;
16. Kontrola nad ewidencją i wykorzystaniem środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
17. Prowadzenie skonsolidowanej rachunkowości dla podległych jednostek organizacyjnych;
18. Współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych;
19. Zorganizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
20. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji w oparciu o przepisy w tym zakresie stanowiące;

21. Kontrasygnowanie oświadczeń woli burmistrza w zakresie zarządu mieniem gminnym, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych;
22. Kierowanie pracą podległego referatu.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat;
- 2) praca w godzinach: od 08.00 do 16.00 w poniedziałek i od 7:30 do 15:30 od wtorku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze);
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna;
- 4) wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 6) termin podjęcia pracy: 1 czerwca 2017 r.

7. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. marzec 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 8,47 %.

8. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV);
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy;
4. Kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia;
6. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Pisemne oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
8. Pisemne oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
9. Oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego według załącznika 1 a lub 2 a do ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów – dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. przystępujących do naboru;
10. Pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”;
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.);

12. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata do Urzędu Miejskiego Trzemeszna, ul. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno, z dopiskiem „Nabór na kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy” w terminie do 10 maja 2017 r. do godz. 15.30.

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

10. Dodatkowe informacje:

Bliższych informacji udziela: **Hanna Koperska – w zastępstwie Skarbnika Gminy, tel. 667 747 240 (informacje merytoryczne) i Edyta Kubiak – Sekretarz Gminy tel. 667 080 826 (informacje formalne związane z dokumentacją konkursową).**

Dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.).

Burmistrz Trzemeszna zastrzega sobie prawo zakończenia otwartego naboru lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Wybór kandydata będzie poprzedzony pisemnym testem oraz rozmową kwalifikacyjną.

W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Trzemeszna oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu.

Kandydat wyłoniony w otwartym naborze zostanie zgodnie z zasadami powoływania skarbnika gminy określonymi w art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym przedstawiony zostanie przez Burmistrza Trzemeszna do powołania przez Radę Miejską na stanowisko Skarbnika Gminy Trzemeszno.


BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński (2)

Trzemeszno, dnia 27.04.2017 r.