

## **BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA KONKURS**

Na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:

**SKARBNIK GMINY**

### **I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu Gminy. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017, poz. 2077 ze zm.).

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu Gminy;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 3) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych;
- 5) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, organizowanie jej prowadzenia, nadzorowanie całokształtu prac wykonywanych przez poszczególne komórki i ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie;
- 6) zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku komunalnego;
- 7) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) opracowywanie okresowych a zleconych przez Burmistrza informacji i analiz budżetowych;
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie gospodarki finansowej;
- 10) opracowywanie, nadzorowanie prawidłowego przebiegu, zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji, ponoszenie odpowiedzialności za realizację inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy;
- 12) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę;
- 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
- 14) sprawowanie kontroli nad służbami finansowymi urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) czuwanie nad prawidłowością obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 16) dokonywanie bieżącej kontroli realizacji budżetu gminy;
- 17) dokonywanie księgowej kontroli dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych;
- 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu Gminy
- 19) wykonywanie czynności związanych ze sprawozdawczością do GUS

## **II. Wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Skarbnika;
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe 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. posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
- 6) nieposzlakowana opinia.

## **III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji lub organach jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) doskonała znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 3) doskonała znajomość zasad finansowania zadań na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel oraz programów księgowych np.: „BESTIA”;
- 6) wysokie poczucie odpowiedzialności, systematyczność i dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność efektywnego komunikowania się w mowie i piśmie oraz odporność na stres;
- 7) umiejętność pracy w zespole.

#### **IV. Informacje dla kandydatów:**

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany;
2. list motywacyjny z podaniem adresu do korespondencji - własnoręcznie podpisany;
3. szczegółowo wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
4. oświadczenie kandydata o niekaralności (w przypadku wyboru kandydat będzie zobowiązany przedstawić zaświadczenie o niekaralności z KRK);
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim; (oświadczenie dostępne w ogłoszeniu lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim)
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Skarbnika;
8. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

#### **V. Termin i miejsce składania oferty:**

Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Skarbnik Gminy” na adres:

**Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim**

**ul. Słowackiego 11**

**66 – 010 Nowogród Bobrzański**

lub dostarczyć osobiście do Sekretariatu Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

**18 czerwca 2018 roku do godz. 16:30**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

#### **VI. Warunki pracy**

1. Zatrudnienie na podstawie powołania.
2. Praca w budynku Urzędu Miejskiego na drugim piętrze, stanowisko wyposażone w drukarkę zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie w zakresie księgowania oraz pakietem Microsoft Office. W budynku brak jest windy.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Zgodnie z treścią art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.

o ochronie danych osobowych informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podane dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.

W przypadku zaproszenia kandydata na rozmowę i/lub test kwalifikacyjny należy mieć przy sobie (do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego wykształcenia, które zostały ujęte w kwestionariuszu osobowym pkt 6,7,8.