

BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:

KIEROWNIK REFERATU PLANOWANIA I FINANSÓW

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań **osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownik Referatu Planowania i Finansów** należy w szczególności:

1. Opracowywanie i zapewnienie sprawnej realizacji zadań Referatu Finansowego.
2. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw, rozpatrywaniem skarg i wniosków mieszkańców oraz wniosków i postulatów radnych – przez pracowników Referatu Finansowego.
3. Sprawowanie nadzoru nad obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy i podnoszeniem kwalifikacji pracowników Referatu Finansowego.
4. Opracowywanie propozycji zakresów czynności pracowników Referatu Finansowego.
5. Prowadzenie kontroli wewnętrznej, w tym również dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Prowadzenie rachunkowości Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu Miejskiego.
9. Kontrola stopnia realizacji planu finansowego Urzędu Miejskiego, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
10. Prowadzenie czynności związanych z księgowaniem i finansowym rozliczaniem Funduszu Sołectkiego.
11. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.
12. Nadzorowanie wszystkich czynności wykonywanych przez pracowników Referatu, w szczególności z zakresu rachunkowości, również zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).
13. Nadzór w zakresie terminowego prowadzenia urzędzeń kasowych i podatkowych.
14. Wdrażanie i monitorowanie rozwiązań organizacyjnych.
15. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych.
16. Przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań podległych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji wydatków budżetowych, dochodów, zobowiązań i należności.
17. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych przez pracowników Referatu.
18. Wykonywanie czynności należących do Skarbnika podczas jego nieobecności lub niemożności wykonywania zadań.
19. Inne zadania zlecone przez Burmistrza lub Skarbnika Gminy.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Wykształcenie: wyższe (prawnicze, ekonomiczne, administracyjne).
2. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
3. Bardzo dobra znajomość:
 - obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE
 - znajomość przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych; rozporządzeń w sprawie sprawozdawczości budżetowej i finansowej, a także klasyfikacji budżetowej.
4. Minimum 4 –letni staż pracy.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość urzędzeń księgowych (programów komputerowych stosowanych do obsługi budżetu/jednostki) w tym w szczególności „Besti@”, „Księgowość budżetowa” lub innych programów o podobnym charakterze.
2. Umiejętność zarządzania zespołem ludzkim, opanowanie, komunikatywność oraz kreatywność przy rozwiązywaniu zadań.
3. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku jako główny księgowy jednostki budżetowej, kierownik referatu/wydziału budżetowo-księgowego, samodzielny księgowy lub księgowy.
4. Predyspozycje osobowościowe związane z pracą na stanowisku kierowniczym, obejmującym zarządzanie zespołem ludzkim oraz realizowaniem zadań własnych i zleconych jednostce samorządu terytorialnego.

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, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych; (druk dostępny w ogłoszeniu lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim);
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

V. Termin i miejsce składania oferty:

Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Kierownik Referatu Planowania i Finansów” oraz swoimi danymi do korespondencji na adres:

Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim

ul. Słowackiego 11

66 – 010 Nowogród Bobrzański

lub dostarczyć osobiście do Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

10 lipca 2019 roku do godz. 15:00

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. 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. Praca w budynku Urzędu Miejskiego na drugim piętrze, stanowisko wyposażone w drukarkę zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie oraz z pakietem Microsoft Office. W budynku brak jest windy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 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. 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. 22¹ 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. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.

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.