

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 Kierownika 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 Sołeckiego.
- 11) Sporządzanie sprawozdań za Urząd Miejski: Rb-27s, Rb-N, Bilans, Rachunek Zysków i Strat, Zestawienie Zmian w Funduszu, Informacja Dodatkowa.
- 12) Sporządzanie na podstawie sprawozdań jednostkowych sprawozdań za gminę: Rb-28s, Rb-27s, , Rb-N, Rb-Z, Rb-27zz, Rb-50, Rb-ZN, Rb-PDP.
- 13) Sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych.
- 14) Sporządzenie Bilansu z wykonania budżetu.
- 15) Sporządzanie Bilansu skonsolidowanego.
- 16) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.
- 17) 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.).
- 18) Nadzór w zakresie terminowego prowadzenia urzędzeń kasowych i podatkowych.
- 19) Wdrażanie i monitorowanie rozwiązań organizacyjnych.
- 20) Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych.
- 21) Nadzór nad terminowym, rzetelnym i zgodnym z przepisami sporządzaniem sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych oraz pozostałych sprawozdań przez podległych pracowników Referatu.
- 22) Dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu w zakresie spraw należących do podległych pracowników
- 23) Wykonywanie czynności należących do Skarbnika podczas jego nieobecności lub niemożności wykonywania zadań.
- 24) Zastępstwo pracownika ds. księgowości budżetowej podczas jego nieobecności.
- 25) Inne zadania zlecone przez Burmistrza lub Skarbnika Gminy.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

- I. wymagania niezbędne:
- 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) osoba kandydująca spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
 - 3) doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w jednostkach budżetowych;
 - 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, w tym za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
 - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich;
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
 - 7) bardzo dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ubezpieczeń społecznych, prawo podatkowe, procedur administracyjnych, przepisów dot. księgowości i rachunkowości.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność prowadzenia rozmów z trudnym interesantem, odporność na stres,
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera,
- 6) znajomość programu księgowość budżetowa

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. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych; (druk dostępny w ogłoszeniu lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim);
5. oświadczenie kandydata o niekaralności;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu;
8. 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 korespondencyjnymi na adres:

Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim

ul. Słowackiego 11

66 – 010 Nowogród Bobrzański

lub dostarczyć osobiście do Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

18 stycznia 2021 roku do godz. 16:00

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. Umowa o pracę na pełny etat.
2. Praca w budynku Urzędu Miejskiego na pierwszym piętrze, stanowisko wyposażone w drukarkę, zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie oraz z 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 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.