

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.2023.1270 t.j. z dnia 2023.07.04)

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu Gminy;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 3) nadzór i koordynacja pracy Referatu Planowania i Finansów
- 4) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy;
- 5) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych;
- 6) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, organizowanie jej prowadzenia, nadzorowanie całokształtu prac wykonywanych przez poszczególne komórki i ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie;
- 7) zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku komunalnego;
- 8) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 9) opracowywanie okresowych a zleconych przez Burmistrza informacji i analiz budżetowych;
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie gospodarki finansowej;
- 11) opracowywanie, nadzorowanie prawidłowego przebiegu, zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji, ponoszenie odpowiedzialności za realizację inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 12) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy;
- 13) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę;
- 14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
- 15) sprawowanie kontroli nad służbami finansowymi urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 16) czuwanie nad prawidłowością obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 17) dokonywanie bieżącej kontroli realizacji budżetu gminy;
- 18) dokonywanie księgowej kontroli dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych;
- 19) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu Gminy;
- 20) 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 oraz o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
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 marca 2024 roku do godz. 16:00

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 pierwszym 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. Informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzański 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

Nowogród Bobrzański, 08.03.2024 r.