



Burmistrz Przecławia ogłasza nabór na Skarbnika Gminy / głównego księgowego budżetu

Nabór na Skarbnika Gminy / głównego księgowego budżetu:

I. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania

1. Wymagania obowiązkowe:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) 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) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna oraz 6-letnia praktyka w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 8) złożenie pełnego kompletu dokumentów, przygotowanych zgodnie z wytycznymi wskazanymi w ust. 3. niniejszego ogłoszenia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego sektora finansów publicznych;
- 2) znajomość obsługi komputera, w tym:
 - a) biegła znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word;
 - b) mile widziana znajomość obsługi programu finansowo-księgowego SOFTRES, programu Ministerstwa Finansów „BESTIA” i programu „Legislator”;
- 3) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym w programach księgowych;
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 5) znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;



- 6) bardzo dobra znajomość klasyfikacji budżetowej;
- 7) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, rzetelność, zaangażowanie, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość i systematyczność;
- 8) wysoka kultura osobista;
- 9) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- 10) prawo jazdy kat. B.

3. Sposób udokumentowania wymagań na stanowisko Skarbnika Gminy.

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata o stanowisko Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) - *napisany własnoręcznie*,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - *wg wzoru Załącznika Nr 1*,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (m.in. świadectwa, dyplomy, certyfikaty, poświadczenia, zaświadczenia), 5) kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, w tym na stanowisku z zakresu księgowości, 6) posiadane kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, zaświadczenia),
- 7) oświadczenia kandydata, tj.:

- a) o niekaralności,
- b) o stanie zdrowia – do celów rekrutacji,
- c) o braku karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- e) o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

- według wzorów określonych w Załącznikach Nr 2, Nr 3, Nr 4, Nr 5 i Nr 6,

w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia aktualnego Orzeczenia Komisji Lekarskiej o stopniu niepełnosprawności.

II. Ogólny zakres zadań na stanowisku Skarbnika Gminy / głównego księgowego budżetu:

Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych. Do zadań Skarbnika Gminy należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:

1. prowadzenia rachunkowości jednostki,
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. opracowywanie projektu budżetu gminy i projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy we współpracy z merytorycznymi stanowiskami pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
5. opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej gminy, sprawozdań finansowych, sprawozdań z wykonania budżetu, informacji o wykonaniu budżetu za I półrocze, sprawozdań do GUS,
6. ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
7. czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Burmistrza o sytuacji finansowej gminy,



8. przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez gminę zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz niezbędnych dokumentów w zakresie spłaty zadłużenia i kosztów jego obsługi,
9. przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielania z budżetu gminy pożyczek, poręczeń, gwarancji bankowych,
10. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, ZUS, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu Gminy,
11. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem gminy (budżet i jego zmiany, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiany itp.),
12. prowadzenie kontroli wewnętrznych gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
13. nadzór i kontrola nad realizacją budżetu gminy, w tym nad prawidłowym stosowaniem klasyfikacji budżetowej,
14. zapewnienie terminowego, rzetelnego, i prawidłowego sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych jednostkowych i zbiorczych,
15. kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne budżetu gminy,
16. analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych,
17. akceptowanie rachunków do wypłaty, podpisywanie przelewów,
18. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, zabezpieczenie finansowe wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Miejskiej oraz zarządzeniach Burmistrza, w szczególności pozyskiwanie środków finansowych w formie pożyczek i kredytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
19. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
20. współpraca przy przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych oraz innych pracach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych,
21. nadzorowanie właściwego przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
22. nadzór i kontrola nad prowadzeniem ewidencji majątku gminy, koordynacja oraz nadzór nad zakupem środków trwałych i WNIP,
23. opracowywanie procedur, projektów dokumentacji wewnętrznej (m.in. pism, instrukcji, zarządzeń, uchwał),
24. uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej i jej komisji,
25. sprawowanie nadzoru nad pracownikami na podległych stanowiskach w zakresie księgowości budżetowej,
26. wykonywanie innych czynności i zadań dotyczących pracowników samorządowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
27. szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

III. Warunki pracy:

1. nawiązanie stosunku pracy: wrzesień 2020 r.;
2. forma zatrudnienia: powołanie (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych)
3. wymiar czasu pracy: 1:1 etat, tj. średnio 8 godzin dziennie (40 tygodniowo), w godzinach pn. od 7.30 do 16.30; od wt. do czw. od 7.30 do 15.30, w pt. od 7.30 do 14.30;
4. miejsce pracy: ul. Kilińskiego 7, 39-320 Przecław oraz teren Gminy Przecław,
5. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;
6. charakterystyka stanowiska pracy:
7. praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II. piętrze w budynku nie posiadającym windy ani sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych, w pokoju wieloosobowym,
8. zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowo-administracyjnym, przy czym wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem zestawu komputerowego, programu operacyjnego Windows,



- pakietu biurowego MS Office
i programów specjalistycznych do obsługi finansowo-księgowej;
9. pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy ponad 4 godziny w trakcie zmiany roboczej,
 10. wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz poleceniami kierownika jednostki,

Ponadto: Pracownik zatrudniony na stanowisku skarbnika jest zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lipcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Przecławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przecławiu lub listownie za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Przecławiu, 39-320 Przecław, ul. Kilińskiego nr 7, sekretariat - I piętro, w terminie **do 20 sierpnia 2020 r.** w godzinach pracy urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu). Koperty powinny być zamknięte i opatrzone dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Skarbnika”**.

RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Przecławiu dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Przecławiu pod adresem:

<https://bipgminaprzeclaw.pl/wp-content/uploads/2019/11/Klauzula-informacyjna-dla-kandydat%C3%B3w-ubiegaj%C4%85cych-si%C4%99-o-zatrudnienie.pdf>

VI. Pozostałe informacje:

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Przecławia powoła Zarządzeniem odpowiednią Komisję.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne (formalne), osoby zakwalifikowane do II etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie lub korespondencyjnie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
3. Zgłoszenia kandydatów złożone po upływie terminu określonego do ich przyjmowania nie podlegają rozpatrzeniu. Zgłoszenia niewybrane w toku postępowania, w przypadku ich nieodebrania w siedzibie urzędu zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 2 miesięcy od zakończenia naboru.
4. Osoba do kontaktu: Beata Augustyn, tel. 17 227 67 39 (dostępna w godzinach pracy urzędu).
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przecław oraz na tablicy ogłoszeń UM w Przecławiu.
6. Burmistrz Przecławia zastrzega sobie prawo do:
 - odwołania lub unieważnienia naboru, bez podawania przyczyny,
 - nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.



BURMISTRZ PRZECŁAWIA

Renata Siembab