

URZĄD MIASTA I GMINY W STASZOWIE
UL. OPATOWSKA 31, 28-200 STASZÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – SKARBNIKA
MIASTA I GMINY STASZÓW.

1. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 3) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego

2. Spełnia przynajmniej jeden z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:

- 1) 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;
- 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada, co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;

- 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany kierunek studiów: ekonomia; mile widziane studia MBA;
- 2) doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu Microsoft Office, poczty elektronicznej, E-PUAP, programów związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów oraz programów finansowo-księgowych;
- 4) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku od środków transportowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) umiejętność i doświadczenie kierowania zespołem;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie organizacyjne, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres związany z wysoką odpowiedzialnością na zajmowanym stanowisku, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, zdolności interpersonalne.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. uczestnictwo w posiedzeniach rady miejskiej;
2. opracowywanie projektu budżetu gminy, szczegółowego podziału wydatków i dochodów, oraz współtworzenie strategii rozwoju miasta i gminy;
3. przygotowywanie uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo-budżetowych;
4. wnioskowanie wobec uprawnionych organów oraz opiniowanie projektów decyzji i aktów normatywnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu miasta i gminy;
5. nadzór nad realizacją budżetu;
6. czuwanie nad zachowaniem okresowej równowagi budżetowej dochodów i wydatków oraz realizacji zadań budżetowych;

7. przestrzeganie dyscypliny budżetowej i dyscypliny finansów publicznych;
8. nadzór nad działalnością gospodarczo-finansową jednostek organizacyjnych gminy;
9. sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych oraz dokonywanie okresowych ocen, analiz i prognoz realizacji budżetu;
10. sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań dla GUS;
11. przygotowywanie projektów zmian w budżecie;
12. przygotowywanie materiałów informacyjnych z zakresu spraw finansowych i przedkładanie Burmistrzowi i Radzie Miejskiej;
13. akceptowanie rachunków do wypłaty;
14. kontrola nad ewidencją i wykorzystaniem środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
15. prowadzenie skonsolidowanej rachunkowości dla podległych jednostek organizacyjnych;
16. współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych;
17. zorganizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
18. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji w oparciu o przepisy w tym zakresie stanowiące;
19. kontrasygnowanie oświadczeń woli Burmistrza w zakresie zarządu mieniem gminnym, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych;
20. Skarbnik Miasta i Gminy jest głównym księgowym budżetu oraz pełni funkcję Kierownika Wydziału Finansowego.

5. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- 1) praca na pełny etat;
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Staszowie,
- 3) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
- 4) normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym czasu pracy;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
- 6) oświadczenie o:
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA),
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) pisemne referencje,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Miejsce oraz termin złożenia wymaganych dokumentów:

Dokumenty kandydaci mogą składać osobiście w sekretariacie Urzędu, pok. 104, w godzinach pracy Urzędu lub drogą pocztową w terminie do dnia 30 kwietnia 2018 r. na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Staszowie

ul. Opatowska 31

28 – 200 Staszów

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – skarbnika Miasta i Gminy Staszów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31 oraz na stronie www.bip.staszow.pl .

Kwestionariusz osobowy można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31 oraz na stronie www.bip.staszow.pl .

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

Wyłoniony kandydat w otwartym naborze zostanie zgodnie z zasadami powoływania skarbnika gminy określonymi w art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) przedstawiony przez Burmistrza Miasta i Gminy do powołania przez Radę Miejską na stanowisko skarbnika Miasta i Gminy Staszów.

Burmistrz Miasta i Gminy Staszów

/-/ Leszek Kopec