

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE Skarbnik Gminy Lutomiersk

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Skarbnik Gminy Lutomiersk

Data publikacji ogłoszenia: 02 marca 2023 r.

Termin składania ofert: 13 marca 2023 r. do godz. 13.00

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11,
95-083 Lutomiersk

II. Stanowisko urzędnicze: Skarbnik Gminy Lutomiersk

III. Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

IV. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie 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. brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r poz. 289 z późn.zm.);
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. spełnienie, co najmniej jednego z poniższych warunków:
 1. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 2. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 3. wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 4. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
8. nieposzlakowana opinia.

V. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe;

2. preferowane doświadczenie na proponowanym lub podobnym stanowisku;
3. umiejętność obsługi programów komputerowych niezbędnych do obsługi budżetu w tym „Besti@”, MS Excel, Word, Legislator, program finansowo-księgowy;
4. biegła znajomość zagadnień z zakresu następujących przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o rachunkowości, o finansach publicznych, o dochodach jst, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, prawo zamówień publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw i przepisów dotyczących sprawozdawczości;
5. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych; umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
6. umiejętność redagowania pism urzędowych;
7. umiejętność kierowania zespołem;
8. odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, terminowość;
9. dobra organizacja czasu pracy, umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku;
10. umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych;
11. odporność na stres.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Skarbnik Gminy jest równocześnie Głównym Księgowym budżetu, jego zadania określa art. 54 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

Do zadań Skarbnika Gminy należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie:

1. prowadzenia rachunkowości jednostki;
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej we współpracy ze stanowiskami merytorycznymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
5. opracowanie programów finansowych dla gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z instytucjami finansowymi i bankami w ich realizacji;
6. opracowywanie projektów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących polityki rachunkowości oraz ich aktualizacja;
7. nadzór nad wykonywaniem budżetu i wprowadzeniem koniecznych zmian w budżecie;
przygotowywanie uchwał i zarządzeń w tym zakresie;
8. kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
9. sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonywania budżetu i środków pozabudżetowych oraz dokonywanie ocen, analiz i prognoz realizacji budżetu;
10. nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
11. nadzór nad działalnością gospodarczo-finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
12. zapewnienie pod względem formalno-finansowym prawidłowości zawieranych umów oraz ich realizacji;
13. badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych;
14. uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej;
15. wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami prawa oraz poleceń i czynności zleconych przez

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko kierownicze na podstawie powołania;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na I piętrze budynku,
- 4) budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim;
- 5) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny, urządzenia biurowe;
- 6) praca przy monitorze ekranowym przez ponad 4 godziny dziennie;
- 7) praca w systemie równoważnym czasu pracy;
- 8) wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. klauzula obowiązku informacyjnego i zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
9. oświadczenie o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2022r poz.1634 z późn.zm.);
10. oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
12. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

IX. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Skarbnik Gminy Lutomiersk należy składać w godzinach pracy Urzędu w punkcie podawczym na parterze lub przysyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 13 marca 2023r. do godz. 13.00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego została dołączona do ogłoszenia o naborze.

Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Lutomiersk

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wyłonięnego w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi, zostaną przedstawione do powołania na stanowisko Skarbnika Gminy Lutomiersk. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od momentu zakończenia naboru, następnie zostaną zniszczone.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Ze względu na zasady powołania skarbnika określone w art. 18 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2023 r. poz 40) – osoba wyłonią w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania na Skarbnika przez Radę Miejską w Lutomiersku.

X. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wyłoniony w naborze będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu powołania aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lutomiersk.info/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk.

XI. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia konkursu lub odstąpienie od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.