

RO. 2110.7.2019

BURMISTRZ STRZELNA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SKARBNIK GMINY STRZELNO

1. Nazwa i adres jednostki : Urząd Miejski w Strzelnie 88-320 Strzelno ul. dr. J. Cieślewicza 2

2. Wymagania niezbędne kandydata :

1) 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 3-letniej praktyki w księgowości,

b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości

c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

2) znajomość przepisów ustawy o: samorządzie gminnym, finansach publicznych, rachunkowości, podatkach i opłatach lokalnych, Ordynacja podatkowa, podatku rolnym, opłacie skarbowej, podatku od towarów i usług, postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3) samodzielność w prowadzeniu powierzonych spraw,

4) zdolność planowania i organizacji pracy własnej,

5) obywatelstwo polskie,

6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

8) nieposzlakowana opinia,

9) biegła obsługa komputera, w tym:

- biegła znajomość MS Office,
- umiejętność posługiwania się oprogramowaniem finansowo - księgowym,
- umiejętności matematyczne,
- umiejętności analityczne,

10) umiejętność prezentacji i wystąpień publicznych

11) umiejętność rozliczania projektów unijnych w tym wniosków o płatność.

3. Wymagania dodatkowe :

- 1) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi
- 3) terminowość, kreatywność, asertywność,
- 4) umiejętność redagowania pism i interpretacji przepisów,
- 5) dyspozycyjność
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy w szczególności:

Skarbnik Gminy jest równocześnie głównym księgowym budżetu. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. , poz. 869) są następujące :

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej.
3. Dokonywanie rozliczeń finansowych.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Prowadzenie kontroli finansowej pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.
6. Terminowe dochodzenie należności.
7. Opracowywanie projektu budżetu gminy i projektów zmian w uchwale budżetowej.
8. Opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy.
9. Opracowywanie zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych.
10. Zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu oraz wpływów i środków pozabudżetowych.
11. Bieżąca analiza i ocena realizacji budżetu.
12. Terminowe regulowanie zobowiązań finansowych Gminy.
13. Opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku.
14. Dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy .
15. Nadzór nad pracownikami Referatu Finansowego.

16. Współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, bankami, ZUS-em, i innymi instytucjami w zakresie ustalonym w odpowiednich przepisach prawa.

17. Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Miejskiej i jej komisjach.

18. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.

5. Warunki pracy:

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy - przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,

2) zatrudnienie na podstawie powołania,

3) przewidywana data zatrudnienia 1 lipca 2019 r.

4) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,

5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

6) praca na piętrze budynku.

6. Wymagane dokumenty :

1) życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,

2) list motywacyjny,

3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

4) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),

5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

6) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych)

7) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

8) kwestionariusz osobowy kandydata na wolne stanowisko,

9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260),

10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach).

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy przysyłać na adres : Urząd Miejski w Strzelnie 88-320 Strzelno ul. dr. J. Cieślewicza 2 lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Skarbnika Gminy” w terminie do dnia 25 czerwca 2019 r. do godz. 16³⁰.

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1669) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260)”.

Strzelno , dnia 12 czerwca 2019 r.

Burmistrz Strzelna

/-/

Dariusz Chudziński