

Brzeziny, 1 czerwca 2021 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

Kierownicze Stanowisko Urzędnicze

**Burmistrz Miasta Brzeziny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Brzeziny, 95-060 Brzeziny, ul. Sienkiewicza 16.**

### **1. Stanowisko pracy: Zastępca Skarbnika Miasta (1 etat)**

### **2. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- niebycie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- spełnianie jednego z poniższych warunków:
  - a) 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,
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- minimum 5 lat ogólnego stażu pracy, w tym min. 3 lata pracy w księgowości;
- umiejętność obsługi komputera, m.in. programów Windows, pakietu MS Office,

BESTI@ oraz programu księgowości budżetowej, rachunkowości;

- znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami oraz przepisów prawnych związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego 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 leśnym, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, znajomość zagadnień z zakresu księgowości i sprawozdawczości budżetowej, Prawo zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw;
- posiadanie następujących kompetencji kluczowych: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania przepisów prawa, dobra organizacja pracy, samodzielność, zarządzanie informacją, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole;

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zastępca Skarbnika Miasta zapewnia prawidłową realizację budżetu Miasta, nadzoruje i koordynuje prowadzenie rachunkowości jednostki oraz wykonywanie zadań finansowych przez jednostki objęte budżetem Miasta.

2. Do zadań Zastępcy Skarbnika Miasta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) udział w opracowywaniu we współpracy ze Skarbnikiem projektu budżetu Miasta oraz jego zmian;
- 3) przekazywanie miejskim jednostkom organizacyjnym informacji o kwotach dochodów oraz wydatków tych jednostek oraz o wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
- 4) dokonywanie kontroli legalności dokumentów,
- 5) opracowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych wynikających z przepisów prawa;
- 6) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w sprawach dotyczących budżetu i gospodarki finansowej Miasta
- 7) nadzór finansowy nad realizacją zadań inwestycyjnych Miasta;
- 8) nadzorowanie prowadzenia ewidencji majątku Miasta i prawidłowego jego zagospodarowania oraz przychodów z mienia powierzonego innym jednostkom;
- 9) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej;
- 11) przeprowadzanie kontroli finansowych;
- 12) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku;
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych;
- 14) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;

- 15) przygotowanie projektów zarządzeń i uchwał z zakresu prowadzonych spraw;
- 16) przygotowanie dla potrzeb Burmistrza okresowych sprawozdań, ocen, opinii i informacji o realizowanych zadaniach;
- 17) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu Miasta Brzeziny, z zakresu prowadzonych spraw;
- 18) współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 19) wykonywanie obowiązków z zakresu obrony cywilnej zleconych przez burmistrza;
- 20) systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej;
- 21) wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Skarbnika;
- 22) zastępowanie Skarbnika Miasta podczas jej nieobecności.

#### **4. Warunki pracy:**

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca na terenie miasta Brzeziny związana z zakresem czynności.

5. W maju 2021 r. w Urzędzie Miasta Brzeziny, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy/ zaświadczeń pracy/ zakresów czynności potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (lub kserokopia dowodu osobistego),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o niebyciu skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 9) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 11) w przypadku posiadania – kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 12) w przypadku posiadania – kserokopie referencji lub opinii,
- 13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
- 14) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- 15) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);

***Wymagane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.***

## 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu na adres :  
Urząd Miasta Brzeziny, 95 – 060 Brzeziny ul. Sienkiewicza 16, I piętro pok. 110, z  
umieszczeniem na opakowaniu oferty imienia i nazwiska, adresu i telefonu kandydata wraz z  
dopiskiem:

**„ Nabór na stanowisko Zastępcy Skarbnika Miasta w Urzędzie Miasta Brzeziny” w  
terminie do dnia 14 czerwca 2021 r. (poniedziałek) do godz. 14:00 (decyduje data  
faktycznego wpływu do Urzędu).**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji  
Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Brzeziny, przy ul. Sienkiewicza 16, I piętro.  
Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego  
przebiegu kariery zawodowej), 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 2018r. o ochronie danych  
osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000) i RODO.*

**BURMISTRZ**

  
Ilona Skipor