

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
Kierownicze Urzędnicze

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

1. Stanowisko pracy: Skarbnik 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:

Skarbnik Miasta pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego inicjuje i koordynuje działania prowadzące do pozyskiwania środków finansowych dla budżetu Miasta, zapewnia prawidłową realizację budżetu Miasta, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań finansowych przez jednostki objęte budżetem Miasta, realizuje zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określonych w art.54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

2. Do zadań Skarbnika Miasta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i księgowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 6) opracowywanie projektu budżetu Miasta oraz jego zmian;
- 7) nadzór nad realizacją budżetu oraz opracowywanie okresowych analiz i informowanie organów Miasta o przebiegu jego realizacji;
- 8) opracowywanie sprawozdań finansowych wynikających z przepisów prawa;
- 9) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w sprawach dotyczących budżetu i gospodarki finansowej Miasta;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 11) nadzór finansowy nad realizacją zadań inwestycyjnych Miasta;

- 12) nadzorowanie prowadzenia ewidencji majątku Miasta i prawidłowego jego zagospodarowania oraz przychodów z mienia powierzonego innym jednostkom;
- 13) bezpośredni nadzór i kierowanie pracą Wydziału Finansowego, a w szczególności zapewnienie zgodności z prawem wydawanych decyzji w sprawach podatkowych;
- 14) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości Urzędu;
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej;
- 16) przeprowadzanie kontroli finansowych;
- 17) organizowanie obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie;
- 18) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku;
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych;
- 20) czuwanie nad właściwą realizacją dochodów Miasta, windykacją podatków i należności.

4. Warunki pracy:

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

5. W lipcu 2021r. 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 lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego według załącznika 1 a lub 2 a do ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz

treści tych dokumentów (Dz.U. z 2013 r., poz. 1388 z późn. zm.) – dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. przystępujących do naboru;

16 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:

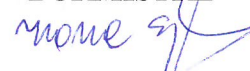
„ Nabór na stanowisko Skarbnika Miasta w Urzędzie Miasta Brzeziny” w terminie do dnia 20 sierpnia 2021r. do godz. 14:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

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