

Nieszawa, dnia 13.06.2024 r.

OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA NIESZAWA

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Skarbnika Miasta Nieszawa z dnia 13 czerwca 2024 r.
Urząd Miasta Nieszawa, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa**

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa.

Określenie stanowiska pracy: Skarbnik Miasta Nieszawa - zatrudnienie umowa o pracę,

- wymiar czasu pracy: pełny etat.

I. Wymagania niezbędne wobec kandydatów:

1. Wymagania podstawowe stawiane osobie ubiegającej się o zatrudnienie:

- a. wymagane wykształcenie; wyższe ekonomiczne,
 - b. posiadanie co najmniej pięcioletniej praktyki w księgowości, w tym co najmniej 2-letni staż w księgowości jednostek samorządu terytorialnego.
 - c. znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office (Word, Excel), System Informacji Prawnej LEX, znajomość programów księgowych,
 - d. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o dochodach jst, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, leśnym, opłacie skarbowej oraz ustaw — Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e. obywatelstwo polskie,
 - f. nieposzlakowana opinia,
 - g. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
2. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na w/w stanowisku, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań.
2. Obsługa programów księgowych z zakresu m.in.: budżet, kadry i płace, kasa, środki trwałe, podatki, rejestr VAT, czynsze.
3. Samodzielność, kreatywność.
4. Dyspozycyjność.
5. Odpowiedzialność.
6. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań na stanowisku:

1) prowadzenie spraw finansowych Gminy z tytułu pełnienia funkcji głównego księgowego budżetu zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- nadzór nad przygotowywaniem projektu uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej oraz nad zmianami w zakresie tych dokumentów,

- przekazywanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz kontrolowanie jego realizacji,
- stała kontrola stopnia realizacji planu dochodów, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu,
- dokonywanie na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu, proponowanie optymalnych metod i sposobu wydatkowania środków pieniężnych,
- przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości kwartalnych i rocznych informacji o wykonaniu budżetu,
- nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
- nadzór nad terminowym sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu i Gminy oraz sporządzanie bilansu skonsolidowanego na podstawie otrzymanych dokumentów od nadzorowanych podmiotów,
- nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji,
- nadzór nad rozliczaniem podatku od towarów i usług Urzędu i Gminy,
- opracowanie aktów prawnych w zakresie gospodarki finansowej, obiegu dokumentów księgowych, procedur kontroli i nadzór nad ich prawidłowym stosowaniem,
- współdziałanie z pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizowanych zadań,
- opracowanie dokumentów i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia na obsługę bankową, udzielenie kredytu, itp.,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, instytucji kultury,
- kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, oraz informowanie rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy,
- nadzór nad prowadzeniem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi: RIO, Urzędem Skarbowym, Bankami, ZUS-em i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza w zakresie merytorycznych kompetencji,
- wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- nadzór nad działalnością podległego referatu finansowo-budżetowego, w tym nad czynnościami egzekucji i windykacji.

- 2) nadzorowanie dyscypliny pracy pracowników zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej;
- 3) zapewnienie bieżącego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych w przypadku nieobecności pracowników, którzy mają się wzajemnie zastępować;
- 4) koordynowanie oraz nadzorowanie prawidłowości i terminowości postępowań administracyjnych prowadzonych w podległej komórce organizacyjnej;
- 5) wskazywanie propozycji sposobu realizacji zadań Gminy w zakresie dotyczącym podległej komórki organizacyjnej;
- 6) podpisywanie pism, dokumentów, umów w zakresie określonym na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza;
- 7) nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt podległych pracowników;
- 8) realizacja obowiązków i odpowiedzialność w zakresie gromadzenia dochodów budżetowych

oraz wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny celem uzyskania najlepszych efektów przy danych nakładach, w ramach realizacji przypisanych zadań;

- 9) uwierzytelnianie kopii dokumentów dotyczących zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych na podstawie upoważnienia Burmistrza;
- 10) podpisywanie dokumentów wewnętrznych w sprawach dot. funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do podpisu Burmistrza;
- 11) określanie zakresów czynności pracownikom zatrudnionym w podległej komórce organizacyjnej oraz ich zmiana i bieżąca aktualizacja;
- 12) opracowywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 13) organizowanie i nadzorowanie sprawnej, kompetentnej i kulturalnej obsługi obywateli, prowadzenie postępowań w sposób budzący zaufanie jego uczestników do władzy publicznej oraz terminowego załatwiania indywidualnych spraw;
- 14) zapewnienie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych oraz przestrzegania procedur i zasad systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz nadzór nad przestrzeganiem tych zasad przez podległych pracowników;
- 15) uczestniczenie w naradach kierowników i w sesjach Rady Miejskiej;
- 16) współpraca z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Gminę;
- 17) szczególne prawa i obowiązki: zgodne z ustawą o pracownikach samorządowych.

IV. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Nieszawa w czerwcu 2022 r. był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach przydatnych na danym stanowisku.
5. Kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenie staż pracy).
6. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje lub zaświadczenie o ukończeniu studiów.
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycy pracy).
8. Oświadczenie o obywatelstwie polskim,
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
11. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
12. Podpisana odrębnie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.05.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).

VI. Inne informacje:

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w dziale V. pkt 4-6 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Brak załączonej i podpisanej odręcznie klauzuli informacyjnej, o której mowa w dziale V. pkt 12 wyklucza Kandydata z procesu rekrutacji.

VII. Termin i miejsce złożenia dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy doręczyć do Urzędu Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87 - 730 Nieszawa, **do dnia 24.06.2024 r. godz. 15.00.** O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.

Forma złożenia dokumentów: Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydata winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Skarbnika Miasta Nieszawa”. Nie dopuszcza się składania aplikacji drogą elektroniczną.

Termin otwarcia ofert: Otwarcie nastąpi do dnia 25.06.2024 r.

Informacja o wyborze aplikacji:

Po otwarciu aplikacji nastąpi ich weryfikacja pod względem formalnym, która zakończy się dopuszczeniem bądź odmową dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej (**etap I**). Odmowa dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej następuje, gdy aplikacja nie spełnia wymogów formalnych. Informacja o osobach, które dopuszczone zostały do **II etapu** (rozmowa kwalifikacyjna) zostanie zamieszczona na BIP Miasta Nieszawa oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Nieszawa; **Etap II** naboru (rozmowa kwalifikacyjna) ma na celu bezpośredni kontakt z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji oraz wyłonienie najlepszych kandydatów, spośród których zostanie wyłoniona osoba zatrudniona na stanowisku Skarbnika Miasta Nieszawa. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP Miasta Nieszawa oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Nieszawa.

Burmistrz
Beata Podlewska