

Nieszawa, dnia 08.07.2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Burmistrz Miasta Nieszawa ogłasza otwarty i konkurencyjny**  
**nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Skarbnika Miasta Nieszawa**  
**w Urzędzie Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta w Nieszawie ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa.

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) może zostać osoba, która:

1. Ma obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Posiada nieposzlakowaną opinię.
4. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
5. Nie ma orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
6. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
7. Spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Biegła znajomość zagadnień i przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, odpowiedzialności za naruszenie ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, przepisów z zakresu prawa samorządowego.

2. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
3. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym w programach księgowych, sprawozdawczych i bankowości elektronicznej.
4. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
5. Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów MS Office (Word i Excel).
6. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres.
7. Dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.

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

- 1) Odpowiada za wykonywanie zadań wynikających z przepisów o finansach publicznych oraz o rachunkowości.
- 2) Odpowiada za planowanie i wykonanie budżetu Miasta.
- 3) Sprawuje funkcję Głównego Księgowego budżetu Miasta.
- 4) W zakresie ustalonym przez Burmistrza wykonuję funkcję organu podatkowego.
- 5) Sprawuje i organizuje kontrolę finansową budżetu i w tym celu m. in. przygotowuje i wdraża niezbędne instrukcje i obieg dokumentów, udziela wytycznych pracownikom służb księgowych i głównym księgowym jednostek organizacyjnych podległym Miastu.
- 6) Dokonuje kontrasygnaty zobowiązań finansowych Miasta.
- 7) Wykonuje zadania nałożone ustawami podatkowymi oraz o finansowaniu i dochodach gmin.
- 8) Nadzoruje i koordynuje sprawy związane z inwentaryzacją, ochroną, posiadaniem,
- 9) nabyciem lub sprzedażą mienia komunalnego.
- 10) Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu zapewnienia racjonalnego dysponowania środkami.
- 11) Nadzór nad obsługą kasową.
- 12) Współpraca z Izbami Obrachunkowymi i Urzędami Skarbowymi.
- 13) Przygotowywanie informacji dla potrzeb Rady Miejskiej oraz Burmistrza w zakresie projektu budżetu i jego realizacji.
- 14) Analizowanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie.
- 15) Nadzór nad prawidłową rachunkowością podatkową.
- 16) Przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej.
- 17) Współdziałanie z organami kontroli i organami ścigania.
- 18) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej, w tym również jednostek organizacyjnych.
- 19) Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- 20) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 21) Do zadań Skarbnika jako kierownika referatu finansowo — budżetowego należy wykonywanie powierzonych zadań oraz kontrolowanie pracy podległych pracowników,

- opracowywanie planów rzeczowo - finansowych i budżetowych, analiz, programów, informacji i sprawozdań,
- przyjmowanie i terminowe załatwianie spraw interesantów,
- wykonywanie kontroli wewnętrznej podległych stanowisk pracy i ustalanie dla nich zakresów czynności,
- kompletowanie i stosowanie niezbędnych przepisów prawa,
- przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych przy zakupach towarów i usług,
- przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznych regulacji w obiegu pism i dokumentacji finansowo — księgowej.

22) Nadzór nad pracą referatu Księgowości i Budżetu oraz Referatu Podatków i Opłat.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat, praca od poniedziałku do piątku,
2. Specyfika pracy: prace biurowe wykonywane w pomieszczeniach budynku Urzędu Miasta w Nieszawie, obsługa niezbędnych urządzeń biurowych, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
3. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca w budynku II piętrowym, budynek jest klimatyzowany, wyposażony w dźwig osobowy dla osób niepełnosprawnych ruchowo, węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
4. W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

#### **5. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

1. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
2. Kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku (w przypadku trwania zatrudnienia), kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje, dokumenty potwierdzające wymaganą praktykę w księgowości.
3. Kopia certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo kopia świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów – w przypadku jego posiadania.
4. List motywacyjny i życiorys (CV), podpisane odręcznie przez kandydata.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania).
6. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego (do pobrania).
7. Oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (do pobrania).
8. Klauzula informacyjna - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dodatkowych (niewymaganych prawem) zawartych w ofercie pracy, do celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji pracownika (do pobrania).

## 6. Dodatkowe informacje:

1. Zatrudnienie na podstawie powołania.
2. Złożona oferta będzie weryfikowana pod względem kompletności w zakresie wymaganych dokumentów oraz spełnienia wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu.
3. Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w Urzędzie Miasta w Nieszawie 87-730 Nieszawa, ul. 3 Maja 2 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Skarbnika Miasta Nieszawa” do dnia **19 lipca 2024 r.** Oferty, które będą niekompletne lub wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data otrzymania dokumentów przez Urząd).
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o kolejnym etapie naboru.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Nieszawie i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta.

Burmistrz Miasta

/-/ Beata Podlewska