

BURMISTRZ BŁĄZOWEJ

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Skarbnika Gminy Błazowa**.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Błazowej 36-030 Plac Jana Pawła II nr.1

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) Nieposzlakowana opinia;
- 7) 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

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawnych z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości, szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, dochodów jednostek samorządu terytorialnego, podatków, postępowania egzekucyjnego w administracji, prawa zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, podatku od towarów i usług (VAT) oraz innych wymaganych na stanowisku skarbnika.
- 2) Biegła obsługa komputera, w tym programów dziedzinowych,
- 3) Samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność,
- 4) Umiejętność analitycznego myślenia, precyzyjnego przekazywania informacji,
- 5) Umiejętność kierowania zespołem i delegowania zadań,
- 6) Dyspozycyjność (m.in. udział w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji rady),
- 7) Odporność na stres,
- 8) Wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- 9) Dobra organizacja pracy,

4. Główne obowiązki:

Skarbnik Gminy jest równocześnie głównym księgowym budżetu. Zadania głównego

księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa w art. 54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077).

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) prawidłowe prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) opracowywanie projektu budżetu Gminy i projektów zmian do Uchwały Budżetowej,
- 6) opracowywanie planu finansowego budżetu,
- 7) opracowywanie planu finansowego dla realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w oparciu o wytyczne Burmistrza Błazowej ,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- 9) zapewnienie prawidłowego wykonywania budżetu oraz wpływów i środków pozabudżetowych,
- 10) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 11) bieżąca analiza i ocena realizacji budżetu,
- 12) sporządzanie i przedkładanie Burmistrzowi Błazowej okresowych analiz co do stanu realizacji budżetu gminy,
- 13) informowanie Burmistrza Błazowej o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu gminy,
- 14) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku,
- 15) opracowywanie projektu sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz innych wymaganych prawem sprawozdań finansowych,
- 16) nadzorowanie prawidłowego ustalania wielkości należności budżetowych oraz ich dochodzenia w pełnej wysokości, w tym nadzorowanie postępowania egzekucyjnego i ścisłości wierzytelności Gminy w odniesieniu do należności wynikających z czynności o charakterze administracyjno - prawnym oraz ze stosunków cywilnoprawnych,
- 17) współpraca przy przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,
- 18) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych Gminy,
- 19) nadzorowanie właściwego przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 20) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej, zakładowego planu kont i innych w zakresie finansowym,
- 21) dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 22) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 23) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzorowanie jej przestrzegania przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych, a także inne osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi,
- 24) nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w ramach kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej,
- 25) współpraca z RIO, Krajową Administracją Skarbową, Urzędami Skarbowymi, bankami, ZUS-em i innymi instytucjami w zakresie ustalonym w odpowiednich przepisach prawa.
- 26) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Miejskiej i jej komisji,
- 27) nadzorowanie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych, obsługi kasowej oraz zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 28) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych Skarbnikowi,
- 29) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
- 30) wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej przewidzianych przepisami prawa.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny
- 2) Życiorys (CV)

- 3) Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 4) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, umiejętności,
- 5) Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 6) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.
- 8) Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 10) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Uwaga!

Dokumenty wymienione w pkt 5 ppkt 1-2, 6-9 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt 5 ppkt 3-5 - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Warunki pracy:

- 1) Przewidywana data zatrudnienia: styczeń 2019 r. Zatrudnienie na podstawie powołania.
- 2) Wymiar czasu pracy - pełny etat 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
- 3) Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- 4) Praca na stanowisku zarządzającym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych,
- 5) Praca o charakterze administracyjnym, siedząca, chodząca, wymagająca, kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań.
- 6) Miejsce pracy - budynek Urzędu Miejskiego w Błazowej

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Błazowej , pokój nr 11 (sekretariat) w terminie do dnia 17.12.2018 godz.15:00 roku lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miejski w Błazowej 36-030 Plac Jana Pawła II nr.1 , (liczy się data wpływu do urzędu) z dopiskiem;

Nabór na stanowisko SKARBNIKA GMINY BŁAZOWA.

Aplikacje niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Komisja powołana przez Burmistrza Błazowej działa dwuetapowo:

I etap - formalna ocena dokumentów oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu sprawdzającego z zakresu zagadnień określonych w pkt 3 ppkt 1 niniejszego ogłoszenia o naborze.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Błazowa oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Błazowej .

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru , zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych” (t Dz.U.2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

Wyłoniony kandydat w otwartym naborze zostanie zgodnie z zasadami powoływania skarbnika gminy określonymi w art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) przedstawiony przez Burmistrza Błażowej do powołania przez Radę Miejską na stanowisko Skarbnika Gminy Błażowa.

Informujemy, że Administratorem danych jest Urząd Miejski . Dane zbierane są dla potrzeb naboru. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne. W celu wzięcia udziału w naborze podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednich aktów wykonawczych jest niezbędne. Podane dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

Błażowa , dnia 05.12.2018 r.

BURMISTRZ BŁAŻOWEJ

Jerzy Kocój