

BURMISTRZ MIASTA I GMINY w DZIAŁOSZYCACH

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Skarbnika Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce.

- 1) Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce
- 2) Stanowisko:** Skarbnik Miasta i Gminy Działoszyce, zatrudnienie na podstawie powołania od 1 grudnia 2023 r
- 3) Wymagania:**

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
spełnienie przynajmniej jednego z poniższych warunków:
- e) 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,
- f) ukończenie średnie, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 –letniej praktyki w księgowości,
- g) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- h) certyfikat księgowy uprawniający usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) znajomość przepisów między innymi: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku skarbnika.

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
 - b) umiejętność organizowania pracy własnej, staranność, systematyczność, zdyscyplinowanie, samodzielność, odporność na stres,
 - c) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
 - d) prawo jazdy kat. B
- 4) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**
- a) Kierowanie pracą Referatu Finansowego.
 - b) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
 - c) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - d) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - e) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - f) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem budżetu Gminy oraz nadzór nad jego prawidłową realizacją.

- g) Przekazywanie kierownikom referatów, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych i przewodniczącym jednostek pomocniczych gminy wytycznych oraz niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu gminy.
- h) Zapewnienie prawidłowej sprawozdawczości z budżetu.
- i) Dokonywanie analizy budżetu i bieżącej informacji Burmistrza o jego realizacji.
- j) Dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych.
- k) Zapewnienie ochrony mienia komunalnego.
- l) Kontrasygnata dokumentów prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych.
- m) Analizowanie uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jako i znalezienia źródeł dochodów.
- n) Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości Burmistrzowi.
- o) Planowanie zadań rzeczowych i wydatków oraz przedkładanie w terminie ustawowym po zakończeniu roku budżetowego sprawozdań.
- p) Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji księgowej.
- q) Sygnalizowanie Burmistrzowi wykonanie zadań, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
- r) Dokonywanie kontroli finansowej nad realizacją zadań finansowych w gminnych jednostkach organizacyjnych i organizacjach pozarządowych realizujących zadania finansowane przez gminę.
- s) Współpraca z Zastępcą Burmistrza i Sekretarzem w zakresie powierzonych obowiązków.

5) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu
- b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach – ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce, który zlokalizowany jest w budynku „A” Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach na I piętrze. Toaleta znajduje się na piętrze. Budynek nie jest przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych ruchowo,
- c) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
- d) konieczność wykonywania pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę obowiązującego wymiaru czasu pracy,

6) Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w październiku 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7) Wymagane dokumenty;

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dopuszcza się również złożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wystawione jednak nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze),
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści:
„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 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”.

Oświadczenie można umieścić w liście motywacyjnym lub złożyć w formie odrębnego dokumentu.

Składane dokumenty, takie jak list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

8) Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach, przy ul. Skalbmierskiej 5, 28-440 Działoszyce (pok. 14, I piętro) lub przesłać pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach, ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze Skarbnika Miasta i Gminy Działoszyce**” ” **w terminie do dnia 24 listopada 2023 r. do godz. 15:00**

(w przypadku dokumentów wysłanych za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu dokumentów).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Burmistrz Miasta i Gminy

/-/ Stanisław Porada