

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Trzemeszna

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim Trzemeszna, ul. gen. H. Dąbrowskiego 2,
62-240 Trzemeszno

I. Określenia stanowiska pracy:

SKARBNIK GMINY

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie: wyższe ekonomiczne;
- 2) posiadanie co najmniej pięcioletniej praktyki w księgowości, w tym co najmniej 2 letni staż w księgowości jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office, znajomość programów księgowych;
- 4) 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;
- 5) obywatelstwo polskie;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 9) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 10) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów;
- 11) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- 2) obsługa programów księgowych z zakresu m.in.: budżet, kadry i płace, środki trwałe, podatki, rejestr VAT, czynsze;
- 3) umiejętność organizowania własnej pracy;

- 4) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres;
- 5) umiejętność pracy w zespole oraz zarządzania zespołem;
- 6) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu;
- 7) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań;
- 8) wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań i czynności wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Gminy;
- 2) sprawowanie nadzoru nad pracą Referatu Finansowo-Księgowego;
- 3) zapewnianie efektywnego gospodarowania środkami publicznymi oraz racjonalnego wykorzystania budżetu gminy, w tym:
 - a) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie finansów publicznych, rachunkowości oraz prawa podatkowego Gminy,
 - b) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, jak również udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - c) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskiwania środków finansowych, opracowywanie projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej, a także ich zmian,
 - d) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analiz budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
 - e) przygotowywanie projektu budżetu, zmian w budżecie oraz sprawozdań z jego realizacji,
 - f) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji planów finansowych jednostek organizacyjnych,
 - g) koordynowanie i nadzorowanie przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy,
 - h) nadzorowanie spraw dotyczących ubezpieczeń majątku gminy oraz innych ubezpieczeń dotyczących pracowników Urzędu,
 - i) nadzorowanie spraw związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych, realizacją podatku od towarów i usług oraz innych należności gminy,
 - j) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej i księgowej Urzędu oraz realizację obowiązków w zakresie kontroli finansowej określonych w ustawie o finansach publicznych;
 - k) nadzór nad sprawami z zakresu rachunkowości w Urzędzie i jednostkach podległych,
 - l) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych i rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości, procedury prania brudnych pieniędzy, procedury zgłaszania schematów podatkowych,
 - m) przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy, w tym umów o kredyty i pożyczki, a także przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla pozyskania kredytodawcy i rozliczenia kredytów i pożyczek,

- n) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Trzemeszna i uchwał Rady Miejskiej Trzemeszna dotyczących budżetu Gminy oraz realizowanych zadań,
- o) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji w zakresie realizowanych zadań,
- p) przygotowywanie materiałów wyjściowych na potrzeby udzielania informacji publicznych w zakresie realizowanych zadań,
- q) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych,
- r) udział w komisjach i sesjach Rady Miejskiej Trzemeszna,
- s) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy oraz zadań wynikających z poleceń lub odrębnych pełnomocnictw lub upoważnień Burmistrza.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kwestionariusz osobowy) zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego stażu pracy – podpisane własnoręcznie;
- 4) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – własnoręcznie podpisane;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane;
- 9) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów – własnoręcznie podpisane;
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi – własnoręcznie podpisane;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Skarbnika – własnoręcznie podpisane;
- 12) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane;
- 13) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych

osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. Henryka Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Skarbnika Gminy**” **do dnia 22 listopada 2024 r. do godz. 12:00** (decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Urzędu Miejskiego Trzemeszna).

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

Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz nierozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Wyłonienie, w drodze niniejszego naboru, kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy Trzemeszno nie stanowi podstawy do zatrudnienia i nie rodzi roszczenia o nawiązanie stosunku pracy. Nabór ma jedynie na celu wyłonienie kandydata na w/w stanowisko celem przedstawienia przez Burmistrza Trzemeszna Radzie Miejskiej Trzemeszna do powołania na stanowisko. Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy, na wniosek Burmistrza, należy do wyłącznej właściwości Rady Gminy.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca przy komputerze (pow. 4 godz.)
2. Czas pracy: pełny etat.
3. Zatrudnienie: na podstawie umowy o pracę.
4. Miejsce pracy: Urząd Miejski Trzemeszna.
5. Stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim,

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w jednostce zatrudnienie osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% i wynosi 5,15 %.

IX. Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie Miejskim Trzemeszna,
- 2) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 61 415 43 06 wew. 21

DANE OSOBOWE – KLAZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Burmistrz Trzemeszna (Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno).

Kontakt do administratora ochrony danych: za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres iod@trzemeszno.pl lub listownie poprzez wysłanie listu na podany powyżej adres administratora danych, umieszczając dopisek „Do administratora ochrony danych”.

Nabór składać się będzie z II etapów:

I etap - wstępny - sprawdzanie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

II etap - końcowy - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Osobą wyłonioną w drodze naboru jest kandydat z największą ilością otrzymanych punktów. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Trzemeszna <https://bip.trzemeszno.pl/> oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego Trzemeszna.

BURMISTRZ

/-/ Kacper Lipiński