

OGŁOSZENIE NR 116/2023
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 14 MARCA 2023 R.

I. Burmistrz Suchowoli ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski w Suchowoli Plac Kościuszki 5, 16-150 Suchowola,**
- 2) Nazwa stanowiska urzędniczego: **Skarbnik Gminy Suchowola**
- 3) Referat: **Finansowy**
- 4) Wymiar etatu: **pełny etat**
- 5) Forma zatrudnienia: **powołanie** (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych). Do stosunku pracy nawiązanego na podstawie powołania mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy (art. 68-72)
- 6) Wynagrodzenie: **według obowiązujących przepisów**

II. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania 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) nieposzlakowana opinia,
- 6) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany kierunek studiów: ekonomia;
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek sektora finansów publicznych;
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych oraz innych przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku Skarbnika Gminy;
- 4) znajomość obsługi komputera; umiejętność obsługi programów komputerowych niezbędnych do obsługi budżetu gminy, w tym programu „BESTIA”;
- 5) samodzielność, zaangażowanie, dokładność, operatywność, umiejętność analiz problemów i poprawnego wyciągania wniosków, łatwość nawiązywania kontaktów, łatwość podejmowania decyzji, odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów określa art.54 ust.1 ustawy o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 poz.1634). Do zadań Skarbnika Gminy należy prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

- a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - d) nadzorowaniu całokształtu oraz zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem),
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) dokonywanie kontroli kasy,
 - 6) nadzór nad przeprowadzeniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości,
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,

- 8) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 9) nadzór nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników w referacie,
- 10) nadzór nad wprowadzeniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Referatu Finansowego.

2. Skarbnik pełni funkcję kierownika Referatu Finansowego.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1)
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wzór – załącznik nr 2),
- 8) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią, o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wzór – załącznik nr 2),
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty wymagane ustawowo będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie. (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, natomiast ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w pozycji siedzącej w systemie jednozmianowym, wewnątrz budynku przy oświetleniu sztucznym i naturalnym. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę, faks, telefon. Możliwe narażenie na obciążenie mięśniowo – szkieletowe i statyczne mięśni.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 28 marca 2023 roku do godz.15.00 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata na adres: Urząd Miejski w Suchowoli, Plac Kościuszki 5, 16-150 Suchowola (sekretariat, pokój nr 5) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Skarbnika Gminy Suchowola”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy rekrutacyjnej.

Urząd Miejski w Suchowoli nie zwraca złożonych dokumentów. Po upływie 6 miesięcy od zakończenia naboru dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór będą zniszczone.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Suchowoli Plac Kościuszki 5, 16-150 Suchowola oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.suchowola.wrotapodlasia.pl>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 085 7229 400 lub 085 7229 406.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.suchowola.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Suchowoli Plac Kościuszki 5, 16-150 Suchowola niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.

Ze względu na zasady powoływania skarbnika określone w art. 18 ust.2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 poz.40) – osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania na Skarbnika przez Radę Miejską w Suchowoli.

BURMISTRZ

Michał Grzegorz Matyskiel

