Otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze Skarbnika Gminy Tarnogród

BURMISTRZ TARNOGRODU OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE SKARBNIKA GMINY TARNOGRÓD

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:
Urząd Miejski w Tarnogrodzie, ul. T.Kościuszki 5, 23-420 Tarnogród

OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:
Stanowisko Skarbnika Gminy Tarnogród w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienie na podstawie powołania.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE KANDYDATA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

Posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) – strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
4. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
7. Cieszenie się nieposzlakowaną opinią.
8. Znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku od środków transportowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego.
9. 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.
10. Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:

1. 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.
2. Ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości.
3. Wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
4. Posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego na podstawie odrębnych przepisów.

WYMAGANIA DODATKOWE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
2. Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programów księgowych i budżetowych.
3. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres.
4. Umiejętność analitycznego myślenia.
5. Umiejętność delegowania zadań.
6. Dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.
7. Dyspozycyjność (m.in. udział w sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji rady).
8. Wysoka kultura osobista, komunikatywność,
9. Dobra organizacja czasu pracy i umiejętność pracy w zespole.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

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 2019 r. poz. 869). Do zadań Skarbnika Gminy należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:

1. Opracowywanie projektu budżetu gminy i projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy we współpracy z merytorycznymi stanowiskami pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
2. Opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej gminy, sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu, sprawozdań do GUS, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
3. Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Burmistrza o sytuacji finansowej gminy.
4. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu Gminy.
5. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem gminy (budżet i jego zmiany, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiany itp.).
6. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej.
7. Prowadzenie kontroli wewnętrznych gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Nadzór i kontrola realizacji budżetu gminy.
9. Kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązanie pieniężne budżetu Gminy Tarnogród.

10. Analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty.
11. Akceptowanie rachunków do wypłaty. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
12. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu oraz czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
13. Księgowanie dochodów budżetu gminy i sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej w tym zakresie.
14. Zabezpieczenie finansowe wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Miejskiej oraz zarządzeniach Burmistrza Tarnogrodu, w szczególności pozyskiwanie środków finansowych w formie pożyczek i kredytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
15. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami na podległych stanowiskach.
16. Wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU URZĘDNICZYM:

Zatrudnienie na podstawie powołania, w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy związane z analizą i stosowaniem przepisów oraz obsługą komputera i urządzeń biurowych. Praca odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze 1 etatu, jednozmianowa. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie. Współpraca z pracownikami Urzędu i jednostkami zewnętrznymi, korespondencja tradycyjna i e-mailowa. Praca na stanowisku zarządzającym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.
5. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
8. Własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku.
10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
11. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa

wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

12. W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego przedstawienie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej.
13. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji.
14. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem", miejscowość, data, podpis.

OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Tarnogród". Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Tarnogrodzie lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Tarnogrodzie, ul. T. Kościuszki 5, 23-420 Tarnogród – w terminie do dnia 21.06.2019r. do godz. 15.00

(decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

INFORMACJE DODATKOWE:

Wybrani kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone. Burmistrz Tarnogrodu zastrzega sobie prawo:

1. Odwołania naboru bez podania przyczyny w dowolnej fazie jego trwania,
2. Nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

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 2019 r. poz. 506) – osoba wyłoniona w naborze zostanie przedstawiona przez Burmistrza Tarnogrodu jako kandydat do powołania na skarbnika przez Radę Miejską w Tarnogrodzie.

BURMISTRZ
Paweł Dec