

Burmistrz Miasta i Gminy Młynary ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

Skarbnika Miasta i Gminy Młynary

I. Dane podstawowe:

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Młynarach, ul. Dworcowa 29.
2. Czas pracy: pełny etat 40 godzin tygodniowo.
3. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – październik 2020 r.
4. Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urzędzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin.

II. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).
- 2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Skarbnika Miasta i Gminy.
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) 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 przepisów wykonawczych do tych ustaw,

- 10) znajomość przepisów prawnych z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetowych 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, podatków od towarów i usług (VAT) oraz innych wymaganych na stanowisku Skarbnika.
- 11) spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - 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 prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu MS Office, programów księgowych i budżetowych,
- 3) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej oraz samorządowych jednostek sektora finansów publicznych,
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy,
- 5) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym,
- 6) dyspozycyjność (m. in. udział w sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji rady).

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Koordynowanie, nadzór i kontrola pracy pracowników Referatu Finansowego.
2. Nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej w Urzędzie Miasta i Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy.
3. Przygotowanie założeń do opracowania projektu budżetu oraz projektu WPF z zastosowaniem procedur określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Przekazywanie informacji o planach finansowych z uchwalonego budżetu pracownikom samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostkom organizacyjnym Gminy, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 roku w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.
5. Nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji budżetu oraz opracowywanie analiz i informacji o sytuacji finansowej gminy i zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi i Radzie.
6. Przygotowywanie, na podstawie wniosków pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy – po zatwierdzeniu przez Burmistrza, projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmiany budżetu gminy.
7. Sporządzanie informacji o wykonaniu budżetu oraz kształtowaniu się WPF za I półrocze – zgodnie z art. 266 ustawy o finansach publicznych.
8. Przygotowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu – zgodnie z art. 267 ustawy o finansach publicznych.
9. Sporządzanie do końca miesiąca po zakończeniu kwartału kwartalnej informacji o wykonaniu budżetu gminy – zgodnie z art. 37 ustawy o finansach publicznych.
10. Nadzór nad prawidłowością oraz terminowością sporządzania sprawozdań budżetowych jednostkowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych przez jednostki budżetowe, samorządowy zakład budżetowy oraz instytucje kultury.
11. Sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych i kwartalnych łącznych i terminowe przekazywanie do RIO oraz dysponentów środków budżetowych.
12. Sporządzenie sprawozdania finansowego – bilansu z wykonania budżetu gminy.
13. Przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących zasad sporządzania sprawozdań finansowych – bilansów.
14. Kontrola nad terminowością i prawidłowością składania bilansów jednostkowych przez jednostki organizacyjne gminy.

15. Sporządzanie bilansów łącznych oraz bilansu skonsolidowanego oraz terminowe przekazanie do RIO.
16. Podejmowanie działań zabezpieczających zachowanie równowagi budżetowej i niedopuszczenie do naruszenia dyscypliny budżetowej.
17. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących inwentaryzacji oraz nadzór nad prawidłowością i terminowością jej przeprowadzenia.
18. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
19. Dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
20. Zapewnienie właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków z kredytów, pożyczek i obligacji.
21. Lokowanie wolnych środków na rachunkach bankowych.
22. Opracowywanie instrukcji w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej operacji księgowych i bankowych w ramach projektów dofinansowanych ze środków pozabudżetowych (UE).

IV. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Młynary, ul. Dworcowa 29, 14-420 Młynary,
- 3) liczba stanowisk pracy: 1,
- 4) praca przy komputerze,

Osoba zatrudniona na stanowisku Skarbnika Miasta i Gminy Młynary będzie podlegała bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy Młynary.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W lipcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany,

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów – podpisane własnoręcznie,
- 7) oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku – podpisane własnoręcznie,
- 9) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 10) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),
- 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) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać 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, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

VII. Sposób i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach ul. Dworcowa 29 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Skarbnika Miasta i Gminy Młynary” w terminie do dnia 04 września 2020 r. do godz. 14:00.** W przypadku złożenia dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data ich wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach.
2. Termin otwarcia ofert – 07 września 2020 roku.
3. Tylko kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru. O kolejnych etapach naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.
4. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Młynary <http://bip.mlynary.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. List motywacyjny i CV powinny zawierać oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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)".*
2. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
3. Z kandydatem wybranym przez komisję zostanie nawiązany stosunek pracy w ramach powołania.
4. Nabór przeprowadza Komisja, powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Młynary.
5. Ostateczną decyzję o zatwierdzeniu wyników naboru podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Młynary, może on również unieważnić postępowanie na każdym etapie.
6. Informacji w sprawie konkursu udziela Sekretarz Miasta i Gminy Młynary – Anna Kołodziej-Rabiczeko.
7. Po upływie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane, zostaną komisyjnie zniszczone.