

Burmistrz Miasta Brańsk
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Skarbnik Miasta

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Brańsk
ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk
tel. 85 7375005

Podstawa zatrudnienia: powołanie przez Radę Miasta

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenia pracowników samorządowych

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - 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,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- 8) biegła obsługa komputera.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, podatku od towarów i usług (VAT), odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, dochodów jednostek samorządu terytorialnego,

szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,

- 2) samodzielność i odpowiedzialność w działaniu,
- 3) sumienność i zdyscyplinowanie,
- 4) zdolności analityczne,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- 6) zdolności organizacyjne oraz umiejętność kierowania zespołem,
- 7) komunikatywność,
- 8) znajomość programów pakietu MS Office oraz księgowych i budżetowych,
- 9) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

1. Skarbnik Miasta pełni rolę kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego kieruje i zarządza referatem w sposób zapewniający optymalną realizację zadań, jest bezpośrednim przełożonym podległych pracowników i:

- 1) sprawuje nadzór nad ich pracą,
- 2) dokonuje oceny zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 3) udziela wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.

2. Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki przewidziane w ustawie o samorządzie gminnym i ustawie o finansach publicznych dla głównego księgowego budżetu Miasta i jednostek budżetowych.

3. Ponosi odpowiedzialność za:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem i planem finansowym Urzędu,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Do jego szczegółowego zakresu zadań należy:

1) nadzór nad rachunkowością Urzędu oraz budżetu Gminy zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegający na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- a) właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi i zaangażowaniem,
- b) nadzorowanie prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez podległych pracowników,
- c) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z podległych jednostek, opracowanie zbiorczego sprawozdania finansowego,
- d) kontrola realizacji dochodów i wydatków Gminy,

2) przygotowanie projektu uchwały budżetowej i zmian w budżecie,

3) opracowanie:

- a) planu finansowego zadań własnych,
- b) planu finansowego zadań zleconych,

4) przekazywanie podległym jednostkom niezbędnych informacji do opracowania planu finansowego,

5) opracowanie wieloletniej prognozy finansowej gminy i przygotowanie uchwał dotyczących jej zmian,

- 6) opracowanie zarządzeń Burmistrza w sprawie wewnętrznych uregulowań finansowo-budżetowych, kontrola i nadzór w tym zakresie,
- 7) opracowanie zarządzeń inwentaryzacyjnych, czuwanie nad prawidłowym rozliczeniem aktywów i pasywów gminy metodą spisy z natury, weryfikacją sald, porównaniem zgodności danych,
- 9) bieżąca ocena realizacji budżetu, przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań,
- 10) kontrasygnowanie umów powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych Miasta,
- 11) informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty dokumentów księgowych,
- 12) pełnienie nadzoru nad terminowym regulowaniem zobowiązań Miasta,
- 13) nadzór i udział nad przygotowaniem sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 14) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań z mienia komunalnego,
- 15) obsługa bankowa:
 - a) przygotowanie umów dotyczących lokowania wolnych środków pieniężnych,
 - b) przygotowanie wytycznych na wybranie banku pełniącego obsługę bankową Miasta,
 - c) przygotowanie wytycznych przetargowych na udzielenie kredytu Miastu,
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - e) pozostała współpraca z bankiem (m.in.: zakładanie i likwidacja rachunków bankowych),
- 16) nadzór nad sporządzeniem sprawozdań i informacji z wykonanie budżetu gminy i przedkładanie właściwym organom i jednostkom,
- 17) przygotowanie sprawozdań i informacji z wykonania wieloletniej prognozy finansowej i przedkładanie właściwym organom i jednostkom,
- 18) opracowanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu, zawierającego zestawienie dochodów i wydatków budżetu Miasta,
- 19) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o możliwości spłaty zaciąganych pożyczek i kredytów,
- 20) współpraca z Regionalnej Izby Obrachunkowej, urzędami skarbowymi, bankami, ZUS i innymi instytucjami,
- 21) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 22) opracowanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady w sprawach dotyczących zmian w budżecie gminy,
- 23) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) udzielanie instruktażu pracownikom referatów i kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie finansów,
- 25) udział w posiedzeniach Rady i jej komisjach,
- 26) opracowanie zakresu obowiązków dla pracowników referatu.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy:
 - a) siedziba Urzędu Miasta Brańsk ul. Rynek 8, parter, budynek posiada podjazd,
 - b) praca w samodzielnyim pokoju ogrzewanym, oświetlonym.
- 2) psychofizyczne warunki pracy:
 - a) praca administracyjno-biurowa, koncepcyjna, przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy (wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej),
 - b) obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka, fax), telefoniczny i bezpośredni kontakt z komórkami urzędu, innymi instytucjami,

- c) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności ale również współdziałania w zespole,
- d) praca pod presją czasu.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu zatrudnienia, w przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu,

List motywacyjny i życiorys muszą być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282) **oraz własnoręcznie podpisane.**

- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie, wymagany staż pracy, posiadane kwalifikacje, umiejętności lub inne posiadane uprawnienia,
- 4) oświadczenie: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądy za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub nieumyślne przestępstwo skarbowe, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne (zał. Nr 1),
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 6) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.),
- 7) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 9) klauzula informacyjna (zał. Nr 2),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody do przetwarzaniu danych osobowych (zał. Nr 3),
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) wyłoniony kandydat przed powołaniem będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,

Wymagane dokumenty należy złożyć:

- osobiście lub drogą pocztową do Urzędu Miasta Brańsk, 17-120 Brańsk, ul. Rynek 8,
- przez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu (ePUAP),

z podaniem adresu zwrotnego oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko Skarbnika Miasta”
do dnia 13 sierpnia 2020 roku do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu).

6. Informacje dodatkowe

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miasta Brańsk w dniu 17 sierpnia 2020 r. o godz. 10⁰⁰.

Osoba wybrana w postępowaniu rekrutacyjnym zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania przez Radę Miasta Brańsk.

Po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów dokumenty będą przechowywane przez okres jednego miesiąca i zostaną zwrócone drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku braku możliwości doręczenia przesyłki zwrotnej (np. niepodanie adresu zwrotnego) dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Brańsk z siedzibą w Brańsku, 17-120 Brańsk, ul. Rynek 8 (REGON: 050509822, NIP: 5430009733)

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – mpientkowski@nanocom.com.pl

3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru - następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji rekrutacyjnej posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego - brakowana.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.

7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie - dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

BURMISTRZ

Eugeniusz Tomasz Koczewski

Brańsk, dnia 30.07.2020 r.

