

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Skarbnik Gminy Mosina

Burmistrz Gminy Mosina

OGŁASZA

nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Skarbnik Gminy Mosina

w Urzędzie Miejskim w Mosinie

pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina

Podstawa zatrudnienia: powołanie przez Radę Miejską w Mosinie

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Termin zatrudnienia: stanowisko wolne od 1 marca 2020 r.

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego 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 – osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego w mowie i piśmie potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków skarbnika,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku urzędniczym,
8. 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. wpisanie 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.

2. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe,
2. znajomość przepisów prawa związanych funkcjonowaniem samorządu terytorialnego,
3. wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
4. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
5. dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programu BESTI@ oraz innych programów księgowych i budżetowych,
6. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres, dokładność, sumienność,
7. dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych,
8. dyspozycyjność (m.in. udział w sesjach Rady Miejskiej w Mosinie oraz posiedzeniach komisji rady).

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Skarbnik Gminy Mosina jest równocześnie głównym księgowym budżetu Gminy Mosina. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

Do zadań Skarbnika Gminy Mosina 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 budżetem Gminy (budżet i jego zmiana, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiana itp.),
6. uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej w Mosinie oraz posiedzeniach komisji rady,
7. nadzór i kontrola realizacji budżetu Gminy Mosina,
8. kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązanie pieniężne budżetu Gminy Mosina,
9. analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty,
10. akceptowanie rachunków do wypłaty,
11. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
12. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
13. współpraca z jednostkami pomocniczymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy Mosina w zakresie planowania i realizacji budżetu,
14. księgowanie dochodów budżetu Gminy Mosina i sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej w tym zakresie,
15. nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
16. sprawowanie nadzoru nad właściwym przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji,
17. nadzorowanie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych, obsługi kasowej,
18. dokonywanie kontroli finansowej,
19. zabezpieczenie finansowe wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Miejskiej w Mosinie oraz zarządzeniach Burmistrza Gminy Mosina, w szczególności pozyskiwanie pożyczek i kredytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

20. Skarbnik Gminy Mosina pełni rolę kierownika Referatu Księgowego, kieruje i zarządza referatem w sposób zapewniający optymalną realizację zadań, jest bezpośrednim przełożonym podległych pracowników Referatu Księgowego oraz kierownika Referatu Podatków i Opłat, sprawuje nadzór nad ich pracą, dokonuje oceny zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, udziela wytycznych w zakresie prowadzonych spraw. Sprawuje także ogólny nadzór nad pracą Referatu Podatków i Opłat,
21. wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

4. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, zatrudnienie po 1 marca 2020 r.
2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
3. Praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany ze sporadycznymi wyjazdami poza Urząd.
4. Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku, tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/bip/oferty-pracy-w-samorządzie/wymagane-dokumenty.html>),
2. list motywacyjny – odręcznie podpisany,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.),
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych, wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
5. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/była skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
7. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/była skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa członkowskiego 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,
11. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca procesu rekrutacji,
12. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) 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)).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia: 21 stycznia 2020 r.** pod adresem:

Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Rekrutacja na stanowisko: Skarbnik Gminy Mosina”** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Dokumenty można także złożyć przez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu (ePUAP). Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

1. o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej,
2. administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą: pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej,
3. dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,
4. oferty kandydatów niezakwalifikowanym do kolejnych etapów można odebrać osobiście w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
5. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mosinie,
6. Burmistrz Gminy Mosina zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nierozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata,
7. zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) osoba wyłoniona w procedurze naboru zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania przez Radę Miejską w Mosinie.

Burmistrz Gminy Mosina

/-/ Przemysław Mieloch

[/PLIK PDF DO POBRANIA/](#)