

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Z-ca Skarbnika Gminy

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Z-ca Skarbnika Gminy

w Referacie Budżetu i Finansów

w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk

Data publikacji ogłoszenia: 17 października 2022 r.

Termin składania ofert: 28 października 2022 r. do godz. 13.00

1. Opis stanowiska: Z-ca Skarbnika Gminy

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

3. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie 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. brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r poz.289 z późn.zm.);
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. wykształcenie wyższe, ekonomiczne lub ekonomiczne studia podyplomowe;
7. co najmniej 3 lata udokumentowanego doświadczenia zawodowego w księgowości; w tym w jednostce sektora finansów publicznych;
8. znajomość zagadnień z zakresu następujących przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o rachunkowości, o finansach publicznych, o dochodach jst, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, prawo zamówień publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw i przepisów dotyczących sprawozdawczości.
9. nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
2. biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego m.in. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego, programów księgowych i budżetowych;
3. odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, terminowość;

-
4. dobra organizacja czasu pracy, umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku;
 5. umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych;
 6. odporność na stres.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie przygotowywania materiałów o stanie finansowym Gminy będących podstawą określenia kierunków polityki społecznej i gospodarczej, jak również polityki finansowej Gminy;
2. współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektów budżetu gminy, budżetu gminy oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy, zmian w budżecie gminy, zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy oraz sprawozdań opisowych z wykonania budżetu;
3. przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian budżetu i WPF na dany rok budżetowy;
4. przyjmowanie, sprawdzanie sprawozdań jednostkowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne;
5. rozliczanie dotacji przekazywanych przez Gminę innym podmiotom lub otrzymywanych przez Gminę;
6. nadzór nad rozliczaniem przez Gminę podatku VAT i sporządzaniem jednolitego pliku kontrolnego;
7. kontrola gospodarki finansowej w zakresie dochodów i wydatków objętych budżetem gminy poprzez zapewnienie właściwego obiegu informacji wewnętrznej, ocenę ryzyka, kontrolę dokumentów księgowych;
8. zastępstwo w czasie nieobecności Skarbnika Gminy we wszystkich sprawach z zakresu obowiązków Skarbnika Gminy, w tym m.in. dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań finansowych oraz nadzorowanie i kontrola prowadzenia dokumentacji finansowej;
9. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
10. realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk lub wynikających z upoważnienia przez Skarbnika.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:

- a. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;
- b. praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na I piętrze budynku,
- c. budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim;
- d. podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny, urządzenia biurowe.

2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:

- a. umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat;
- b. praca biurowo – administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej;
- c. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- d. praca w systemie równoważnym czasu pracy;
- e. **proponowane wynagrodzenie miesięczne: od 7.700,00 do 9.700,00 brutto**
- f. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. klauzula obowiązku informacyjnego i zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
9. oświadczenie o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r poz.289 z późn.zm.);
10. oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
12. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

8. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Z-ca Skarbnika Gminy należy składać w godzinach pracy Urzędu w punkcie podawczym na parterze lub przysyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 28 października 2022r. do godz. 13.00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego została dołączona do ogłoszenia o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od momentu zakończenia naboru, następnie zostaną zniszczone.

9. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lutomiersk.info/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

10. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia konkursu lub odstąpienie od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.