

Burmistrz Nałęczowa
ogłasza nabór na wolne stanowisko Skarbnika - Głównego Księgowego
w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.

I. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

- 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 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 przestępstwa skarbowe,
- 4) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 6) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magister lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę 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,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) kreatywność, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, zdolności analityczne, organizacyjne,
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) znajomość przepisów prawa dotyczących zakresu wykonywania zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego wraz z przepisami wykonawczymi do tych ustaw.
- 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,

- 6) umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów MS Office oraz programów księgowych i budżetowych,
- 7) dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym,

III. Zakres zadań na stanowisku:

Do zadań Skarbnika będzie należało prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, koordynowanie prac związanych z wykonywaniem budżetu i realizacją wynikających z tego tytułu zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności:

- a) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- b) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- c) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- d) Opracowanie okresowych analiz wykonywania planów finansowych budżetu i Urzędu,
- e) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza w drodze zarządzenia dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- f) Opracowanie pod względem formalnym, prawnym i rachunkowym projektu uchwały budżetowej i projektu wieloletniej prognozy finansowej w oparciu o materiały planistyczne określone zarządzeniem Burmistrza oraz projektów zmian tych uchwał,
- g) Przygotowanie zarządzeń w sprawach zmian w budżecie,
- h) Przygotowanie zarządzeń i pism w sprawach planów finansowych urzędu i pozostałych jednostek,
- i) Prowadzenie rachunkowości jednostki,
- j) Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej,
- k) Kierowanie pracą wydziału Finansowo-Księgowego,
- l) Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników,
- m) Uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej w Nałęczowie,
- n) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie kontroli zarządczej,
- o) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywania budżetu gminy.

IV. Warunki zatrudnienia:

1. Praca w wymiarze czasu pracy— 1 etat, zatrudnienie **sierpień 2023r.**
2. Forma zatrudnienia; powołanie (zgodnie z art.4 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych), z zastosowaniem przepisów kodeksu pracy (art. 68-72),
3. Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nałęczowie ul. Lipowa 3.
4. Praca przy komputerze, powyżej 4 godziny na dobę,
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie niższym niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru),
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg załączonego wzoru),
- podpisany własnoręcznie życiorys /CV/ zawierający dane o posiadanych kwalifikacjach i przebiegu pracy zawodowej,
- podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- kserokopie poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,

- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie,

- podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg załączonego wzoru),

- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru),

- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe (wg załączonego wzoru),

- oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi; (wg załączonego wzoru)

- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku. (wg załączonego wzoru),

- inne poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumenty wg uznania kandydata, potwierdzające kompetencje niezbędne na stanowisku.

Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest do złożenia, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Miejsce i termin na składanie dokumentów:

Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie, ul. Lipowa 3, 24 -150 Nałęczów, w terminie do dnia **14.07.2023r. do godziny 14-tej**, w zamkniętej kopercie, osobiście do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Nałęczowie (pok. 13) lub przesłać listem na adres Urzędu Miejskiego w Nałęczowie /decyduje data i godzina dostarczenia oferty do Urzędu.

Na kopercie wymagany jest dopisek o treści: „Nabór na stanowisko **Skarbnik - Główny Księgowy w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie** oraz dane adresowe kandydata wraz numerem telefonu.

7. Informacje dodatkowe:

1. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Miejskiego w Nałęczowie na zgłoszoną ofertę a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.
2. Osobą do kontaktu w sprawie naboru jest Sekretarz Gminy lub pracownik ds. kadr.
3. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP (www.naleczow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nałęczowie - Nałęczów ul. Lipowa 3.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.