

BURMISTRZ PODDĘBIC
OGŁASZA KONKURS
NA STANOWISKO SKARBNIKA PODDĘBIC

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Miejski w Poddębicach
ul. Łódzka 17/21

II. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Stanowisko Skarbnika Poddębic w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienie na podstawie powołania. Skarbnik kieruje jednocześnie Referatem Finansowym.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE KANDYDATA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM (KONIECZNE DO PODJĘCIA PRACY):

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju 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,
2. osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
5. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
6. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
8. cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
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, szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, dochodów jednostek samorządu terytorialnego, 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 przepisy wykonawcze do tych ustaw, postępowania cywilnego w zakresie egzekucji, prawa zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, podatku od towarów i usług (VAT) oraz innych wymaganych na stanowisku skarbnika.
10. Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - na stanowisku skarbnika zgodnie z ustawą dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.):
 - 1) 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,
- 2) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - 3) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- na stanowisku Kierownika Referatu Finansowego zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530):
- 1) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub osoba wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą w zakresie księgowości,
 - 2) posiada wykształcenie wyższe.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
2. dobra znajomość obsługi komputera w środowisku WINDOWS, programów pakietu MS Office, programów księgowych i budżetowych,
3. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres,
4. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym,
5. dyspozycyjność (m.in. udział w sesjach rady Gminy i posiedzeniach komisjach rady),
6. wysoka kultura osobista, komunikatywność,
7. dobra organizacja pracy.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Skarbnik Poddębic jest równocześnie głównym księgowym budżetu. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.).

Do zadań Skarbnika Poddębic należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a 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 z wykonania budżetu, sprawozdań do GUS,
3. ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
4. czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Burmistrza o sytuacji finansowej Gminy,
5. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu Gminy,
6. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem Gminy (budżet i jego zmiany, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiany itp.)
7. uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy,
8. prowadzenie kontroli wewnętrznych gospodarki finansowej Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,

9. nadzór i kontrola realizacji budżetu Gminy,
10. kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązanie pieniężne budżetu Gminy Poddębice,
11. analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
12. akceptowanie rachunków do wypłaty,
13. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
14. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
15. zabezpieczenie finansowe wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Burmistrza Poddębic, w szczególności pozyskiwanie środków finansowych w formie pożyczek i kredytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
16. sprawowanie nadzoru nad pracownikami na podległych stanowiskach,
17. wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU SKARBNIKA

Zatrudnienie na podstawie powołania w pełnym wymiarze czasu pracy. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.).

Miejsce pracy:

Praca w budynku Urzędu i poza nim (m.in. wyjazdy na szkolenia, spotkania służbowe). Warunki pracy bezpieczne. Budynek Urzędu piętrowy nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane z analizą i stosowaniem przepisów oraz obsługą komputera i urządzeń biurowych. Jest wyposażone w niezbędne urządzenia techniczne. Praca odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze 1 etatu, jednozmianowa. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Współpraca z pracownikami Urzędu i jednostkami zewnętrznymi, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, przemieszczanie się wewnątrz budynku Urzędu. Praca na stanowisku zarządzającym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętność pracy pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych. Praca o charakterze administracyjnym, siedząca, chodząca, wymagająca kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

VII. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Poddębicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia
2. życiorys własnoręcznie podpisany i zawierający następujące dane osobowe:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,

6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

W przypadku podania innych danych niż w/w życiorys dokument winien być opatrzony klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

3. podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia
4. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
6. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
8. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
10. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o braku kary orzeczonej za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
11. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju 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,
12. w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego przedstawienie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej,
13. oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego według załącznika 1a lub 2a do ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1999 oraz treści tych dokumentów (tj. Dz. U. z 2024 r. poz.273) – dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. przystępujących do konkursu,
14. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych,
15. dane kontaktowe umożliwiające proces rekrutacji tj. nr telefonu lub email.

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.

Dokumenty aplikacyjne zawierające dane inne niż wymienione w punkcie VIII.1 i 2 powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz.530)

OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie z napisem „Konkurs na stanowisko Skarbnika Poddębic”. Oferty należy składać w Urzędzie Miejskim w Poddębicach pok. Nr.8 (parter) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Poddębicach, ul. Łódzka 17/21 99-200 Poddębice w terminie do **dnia 31 lipca 2024 r. do godz. 16⁰⁰** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

INFORMACJE DODATKOWE:

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane. Tylko kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani drogą pocztową, telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniają wymagań formalnych zostaną odesłane kandydatom. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 43 8710737.

Procedura konkursu

Postępowanie związane z konkursem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Poddębic.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

1. wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne ewentualnie wymagania dodatkowe w jak największym stopniu.
2. rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Poddębicach.

Burmistrz Poddębic zastrzega sobie prawo:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Ze względu na zasady powoływania skarbnika określone w art. 18 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, poz. 721) – osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania na skarbnika przez Radę Miejską w Poddębicach.

Poddębice, dnia 10.07.2024 r.