

BURMISTRZ ŚMIGŁA
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Zastępcy Skarbnika w Wydziale Finansów, Budżetu i Windykacji

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel

I. Stanowisko urzędnicze: zastępca Skarbnika w Wydziale Finansów Budżetu i Windykacji w Urzędzie Miejskim Śmigła

II. Wymagania niezbędne:

- posiada wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie ekonomiczne, administracyjne, prawnicze lub podyplomowe ekonomiczne,
- udokumentowanie co najmniej 3 letniego stażu pracy na stanowisku księgowym lub równorzędnym,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- niekaralność w zakresie zakazu pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, podatków i opłat,
- wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności samorządu gminnego,
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

III. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w księgowości JST (Urząd Gminy, Starostwo Powiatowe) lub na stanowisku Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej JST lub państwowej jednostki budżetowej,
- biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office,
- dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, w tym Besti@,
- umiejętność interpretacji aktów prawnych,
- zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,

*Informacje dotyczące ochrony danych osobowych dostępne są na stronie:
<https://bip.smigiel.pl/arttykul/83/1324/klauzula-informacyjna>*

- sumienność, staranność, rzetelność, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jst, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej,
- wskazane doświadczenie w pracy w administracji publicznej oraz kierowanie zespołem,
- wiedza z zakresu egzekucji należności.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- wykonywanie zadań Skarbnika podczas jego nieobecności,
- prowadzenie rachunkowości organu,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- współpraca z bankiem obsługującym budżet Gminy Śmigiel,
- opracowywanie specyfikacji do wyboru banku do obsługi budżetu Gminy Śmigiel i zaciągania kredytów i pożyczek oraz emisji obligacji komunalnych,
- wstępna kontrola rzetelności i zgodności operacji finansowych,
- przyjmowanie sprawozdań jednostkowych, sporządzanie jednostkowych sprawozdań Urzędu oraz zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy,
- opracowywanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu,
- nadzór nad pracą Wydziału Finansów, Budżetu i Windykacji, w tym w szczególności nad prowadzeniem rachunkowości w Urzędzie Miejskim Śmigla,
- przygotowanie planu finansowego Urzędu Miejskiego Śmigla i bieżąca kontrola jego wykonania,
- uzgadnianie zapisów kont księgi głównej z zapisami na kontach ksiąg analitycznych Urzędu Miejskiego Śmigla,
- nadzór nad prowadzeniem ewidencji i rozliczeń gminy z tytułu podatku VAT,
- zapewnienie przechowywania i archiwizacji dokumentów oraz należytej ochrony danych osobowych,
- stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu,
- rozliczanie i kontrola dotacji udzielanych z budżetu gminy,
- nadzór nad terminowym rozliczaniem zobowiązań i należności,
- nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych Gminy,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji,
- wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza i Skarbnika,
- przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku.

*Informacje dotyczące ochrony danych osobowych dostępne są na stronie:
<https://bip.smigiel.pl/arttykul/83/1324/klauzula-informacyjna>*

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat, umowa o pracę, praca w podstawowym systemie czasu pracy – w godzinach od 7:00 do 16:00 w poniedziałki, od 7:00 do 15:00 od wtorku do czwartku, od 7:00 do 14:00 w piątki,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

VI. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) dokumenty potwierdzających staż pracy (kopie świadectw pracy, oryginały zaświadczeń o zatrudnieniu),
- 4) oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisana klauzula informacyjna,
- 8) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych na cele obecnej rekrutacji,
- 9) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do 25 marca 2022 roku do godz. 14:00 w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kandydata oraz z dopiskiem „nabór na stanowisko zastępcy Skarbnika w Wydziale Finansów Budżetu i Windykacji - nie otwierać”:

- a) osobiście w godzinach pracy urzędu,
- b) listownie na adres Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 5186 906.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.
- 2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.smigiel.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego Śmigła.
- 4) Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

Śmigiel, 11.03.2022 r.

Burmistrza Śmigła

/-/ Małgorzata Adamczak