OA.2110.9.2023 Świebodzice, dnia 21.07.2023 r.

BURMISTRZ MIASTA ŚWIEBODZICE

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

SKARBNIK MIASTA ŚWIEBODZICE

Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Skarbnik Miasta Świebodzice

Zakres zadań realizowanych na stanowisku Skarbnika Miasta:

1) prowadzenie spraw finansowych Gminy z tytułu pełnienia funkcji głównego księgowego budżetu zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w szczególności:
- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywania wstępnej kontroli:
  a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- nadzór nad przygotowywaniem projektu uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej oraz nad zmianami w zakresie tych dokumentów,
- przekazywanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz kontrolowanie jego realizacji,
- stała kontrola stopnia realizacji planu dochodów, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu,
- dokonywanie na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu, proponowanie optymalnych metod i sposobu wydatkowania środków pieniężnych,
- przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości kwartalnych i rocznych informacji o wykonaniu budżetu,
- nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
- nadzór nad terminowym sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu i Gminy oraz sporządzanie bilansu skonsolidowanego na podstawie otrzymanych dokumentów od nadzorowanych podmiotów,
- nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji,
- nadzór nad rozliczaniem podatku od towarów i usług Urzędu i Gminy,
- opracowanie aktów prawnych w zakresie gospodarki finansowej, obiegu dokumentów księgowych, procedur kontroli i nadzór nad ich prawidłowym stosowaniem,
- współdziałanie z pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizowanych zadań,
- opracowanie dokumentów i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia na obsługę bankową, udzielenie kredytu, itp.,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,

- kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, oraz informowanie rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy,
- nadzór nad prowadzeniem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi: RIO, Urzędem Skarbowym, Bankami, ZUS-em i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza w zakresie merytorycznych kompetencji,
- wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- nadzór nad działalnością podległych wydziałów: Finansowo-Budżetowy, Egzekucji i Windykacji.

2) nadzorowanie dyscypliny pracy pracowników zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej;
3) zapewnienie bieżącego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych w przypadku nieobecności pracowników, którzy mają się wzajemnie zastępować;
4) koordynowanie oraz nadzorowanie prawidłowości i terminowości postępowań administracyjnych prowadzonych w podległej komórce organizacyjnej;
5) wskazywanie propozycji sposobu realizacji zadań Gminy w zakresie dotyczącym podległej komórki organizacyjnej;
6) podpisywanie pism, dokumentów, umów w zakresie określonym na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza;
7) nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt podległych pracowników;
8) realizacja obowiązków i odpowiedzialność w zakresie gromadzenia dochodów budżetowych oraz wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny celem uzyskania najlepszych efektów przy danych nakładach, w ramach realizacji przypisanych zadań;
9) uwierzytelnianie kopii dokumentów dotyczących zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych na podstawie upoważnienia Burmistrza;
10) podpisywanie dokumentów wewnętrznych w sprawach dot. funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do podpisu Burmistrza;
11) określanie zakresów czynności pracownikom zatrudnionym w podległej komórce organizacyjnej oraz ich zmiana i bieżąca aktualizacja;
12) opracowywanie okresowych ocen podległych pracowników;
13) organizowanie i nadzorowanie sprawnej, kompetentnej i kulturalnej obsługi obywateli, prowadzenie postępowań w sposób budzący zaufanie jego uczestników do władzy publicznej oraz terminowego załatwiania indywidualnych spraw;
14) zapewnienie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych oraz przestrzegania procedur i zasad systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz nadzór nad przestrzeganiem tych zasad przez podległych pracowników;
15) uczestniczenie w naradach kierowników i w sesjach Rady Miejskiej;
16) współpraca z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Gminę;
17) szczególne prawa i obowiązki: zgodne z ustawą o pracownikach samorządowych.

Wymagania niezbędne:

1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
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 orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
5) posiada znajomość ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
6) posiadanie obywatelstwa polskiego;
7) spełnienie jednego z poniższych warunków:
   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) wpis 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;
8) nieposzkalowana opinia i wysoka kultura osobista.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętności zawodowe: znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: rachunkowości, o finansach publicznych, sprawozdawczości budżetowej, podatków, ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku Skarbnika Miasta.
2. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych: obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (kserokopiarki, skanera).
3. Biegła znajomość pakietów biurowych i aplikacji wykorzystywanych w administracji - Microsoft Office (Word, Excel), Libre Office, Legislator, znajomość obsługi" BESTIA" oraz innych w ramach potrzeb.
4. Umiejętność: logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków, planowania i sprawnej organizacji pracy, przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków.
5. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zdyscyplinowanie, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, zaangażowanie, systematyczność, wysoka kultura osobista, odporność na stres i umiejętność pracy

pod presją czasu, od kandydata oczekuje się także umiejętności podejmowania własnej inicjatywy w zakresie doskonalenia funkcjonowania gminy.

6. Podstawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Świebodzicach, 58-160 Świebodzice, ul. Żeromskiego 27.

Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) życiorys - curriculum vitae;
3) kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia ze szkoleń);
4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające staż pracy (w przypadku, gdy wymagane jest udokumentowanie stażu pracy);
5) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**formularz do pobrania na stronie BIP UM, w zakładce „Nabory" – Oświadczenia II**);
7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (**formularz do pobrania na stronie BIP UM, w zakładce „Nabory" – Oświadczenia II**);
8) oświadczenie o posiadanym stopniu niepełnosprawności (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych);
9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
10) aktualny druk „zapytanie o udzielenie informacji o osobie" z adnotacją z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w nim (tj. z ostatnich 3 miesięcy) LUB akceptowany będzie druk, który Kandydat posiada, opcjonalnie oświadczenie Kandydata o niekaralności, (**formularz do pobrania na stronie BIP UM, w zakładce „Nabory" – Oświadczenia II**);
11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a rozporządzenia 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), (**formularz do pobrania na stronie BIP UM w zakładce „Nabory", pod nazwą Oświadczenie**);
12) aktualne zaświadczenie lub oświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.

<u>Uwaga</u>: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych

Informacja dodatkowa dla kandydatów:

1) dokumenty należy składać w miejscu, terminie i w czasie podanym w ogłoszeniu;
2) dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach, ul. Rynek 1 w zamkniętej kopercie wyłącznie z adnotacją:
   „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Skarbnik Miasta Świebodzice „
3) dokumenty złożone po terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane;
4) nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem o naborze; dokumenty składane poza ogłoszeniem podlegają zwrotowi;
5) w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu wyłonionych kandydatów;
6) informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów po wstępnej selekcji do kolejnego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie przez Sekretarza komisji rekrutacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Świebodzicach;
7) kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni o tym telefonicznie na podany numer kontaktowy;
8) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
9) dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym przechowywane są na stanowisku ds. kadr. W przypadku osób, które nie zostały zatrudnione w wyniku procedury naboru, dokumenty aplikacyjne mogą zostać zwrócone (na wniosek osoby aplikującej) w terminie do 14 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru. Po tym terminie z dokumentacją aplikacyjną osób, które zostały odrzucone na poszczególnych etapach postępowania konkursowego, postępuje się zgodnie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Warunki pracy:

1) praca na pełen etat;
2) praca w szczególności siedząca przy biurku, przemieszczanie się pomiędzy budynkami biurowymi Urzędu, oświetlenie naturalne i sztuczne, praca nie wymaga wysiłku fizycznego; pomieszczenia biurowe ogrzewane i wentylowane;
3) możliwość rozwoju zawodowego, zdobywanie doświadczenia, wyjazdy szkoleniowe;
4) biuro mieści się w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Żeromskiego 27 w Świebodzicach, stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym mieszczącym się na I piętrze, toaleta na parterze i na I piętrze, budynek na wskazanej kondygnacji nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
5) nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Urzędzie z wykonywaniem zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik

wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność

6) przewidywana data zatrudnienia: III - IV kwartał 2023 r.

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do dnia
31.07.2023 r. roku, do godz.12.00:
do Urzędu Miejskiego w Świebodzicach na adres: Urząd Miejski -Sekretariat, ul. Rynek 1, 58-160 Świebodzice
w zamkniętych kopertach wyłącznie z dopiskiem:
„Nabór na wolne Kierownicze stanowisko Urzędnicze - Skarbnik Miasta Świebodzice"

Urząd Miejski w Świebodzicach czynny jest:
poniedziałek, środa, czwartek: od 7.30 do 15.30,
wtorek od 7.30 do 16.00,
piątek od 7.30 do 15.00.

U w a g a:
Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski,
Bliższych informacji można uzyskać pod numerami telefonów:
- 74 666-95-14 (Dział Kadr).
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.swiebodzice.pl).

BURMISTRZA MIASTA
ŚWIEBODZICE

Paweł Ozga

Oryginał znajduje się w Wydziale merytorycznym Urzędu Miejskiego w Świebodzicach, odpowiedzialnym za treść ogłoszenia