

Burmistrz Miasta Maków Mazowiecki
ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji kandydatów na stanowisko:
Skarbnik Miasta

Podstawa zatrudnienia: powołanie przez radę miejską

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Termin zatrudnienia: stanowisko wolne od czerwca 2019 r.

Wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzeni pracowników samorządowych

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - 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
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z zakresem wymagań określonym na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja,
- 2) biegła obsługa komputera.
- 3) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, podatku od towarów i usług (VAT), odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, dochodów jednostek samorządu terytorialnego, szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) samodzielność i odpowiedzialność w działaniu,

- 5) sumienność i zdyscyplinowanie,
- 6) zdolności analityczne,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- 8) zdolności organizacyjne oraz umiejętność kierowania zespołem,
- 9) komunikatywność,
- 10) znajomość programów pakietu MS Office oraz księgowych i budżetowych
- 11) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

1. Skarbnik Miasta pełni rolę kierownika Wydziału Budżetu i Finansów, kieruje i zarządza wydziałem w sposób zapewniający optymalną realizację zadań. jest bezpośrednim przełożonym podległych pracowników i:
 - 1) sprawuje nadzór nad ich pracą,
 - 2) dokonuje oceny zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 3) udziela wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.
2. Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki przewidziane w ustawie o samorządzie gminnym i ustawie o finansach publicznych dla głównego księgowego budżetu Miasta i jednostek budżetowych.
3. Ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) prowadzenie rachunkowości budżetu,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem i planem finansowym Urzędu,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Do jego szczegółowego zakresu zadań należy:
 - 1) nadzór nad rachunkowością Urzędu oraz budżetu miasta zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegający na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi i zaangażowaniem,
 - b) nadzorowanie prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez podległych pracowników,
 - c) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z podległych jednostek, opracowanie zbiorczego sprawozdania finansowego,
 - d) kontrola realizacji dochodów i wydatków miasta,
 - 2) przygotowanie projektu uchwały budżetowej i zmian w budżecie,
 - 3) opracowanie: planu finansowego zadań własnych oraz planu finansowego zadań zleconych,
 - 4) przekazywanie podległym jednostkom niezbędnych informacji do opracowania planu finansowego,
 - 5) opracowanie wieloletniej prognozy finansowej miasta i przygotowanie uchwał dotyczących jej zmian,
 - 6) opracowanie zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawie wewnętrznych uregulowań finansowo-budżetowych, kontrola i nadzór w tym zakresie;

- 7) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji urzędu (środki trwałe, materiały, przedmioty nietrwałe),
- 8) bieżąca ocena realizacji budżetu, przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań,
- 9) kontrasygnowanie umów powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych miasta,
- 10) informowanie Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty dokumentów księgowych,
- 11) pełnienie nadzoru nad terminowym regulowaniem zobowiązań miasta,
- 12) nadzór i udział nad przygotowaniem sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 13) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań z mienia komunalnego,
- 14) obsługa bankowa:
 - a) przygotowanie umów dotyczących lokowania wolnych środków pieniężnych,
 - b) przygotowanie wytycznych na wybranie banku pełniącego obsługę bankową miasta,
 - c) przygotowanie wytycznych przetargowych na udzielenie kredytu dla miasta,
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - e) pozostała współpraca z bankiem (m.in.: zakładanie i likwidacja rachunków bankowych),
- 15) nadzór nad sporządzeniem sprawozdań i informacji z wykonania budżetu miasta i przedkładanie właściwym organom i jednostkom,
- 16) przygotowanie sprawozdań i informacji z wykonania wieloletniej prognozy finansowej i przedkładanie właściwym organom i jednostkom,
- 17) opracowanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu, zawierającego zestawienie dochodów i wydatków budżetu miasta,
- 18) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o możliwości spłaty zaciąganych pożyczek i kredytów,
- 19) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami skarbowymi, bankami, ZUS i innymi instytucjami,
- 20) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
- 21) opracowanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta i uchwał Rady w sprawach dotyczących zmian w budżecie miasta,
- 22) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych miasta w zakresie finansów,
- 24) udział w posiedzeniach Rady Miejskiej i jej komisji,
- 25) opracowanie zakresu obowiązków dla pracowników wydziału.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6 %.

5. Informacja o warunkach pracy:

1) miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim, ul. Moniuszki 6, parter, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi przegrodzone drzwiami. Praca w samodzielnych pokojach ogrzewanych, oświetlonych.

2) psychofizyczne warunki pracy: praca administracyjno-biurowa, koncepcyjna, przy komputerze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy (wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej), obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka), telefoniczny i bezpośredni kontakt z komórkami urzędu, innymi instytucjami, praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, ale również współdziałania w zespole, praca pod presją czasu.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) **List motywacyjny i życiorys muszą być opatrzone klauzulą:** Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz przepisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 1260 ze zm.) **oraz własnoręcznie podpisane.**
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 8) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz wymagany staż pracy.

Dodatkowo kandydat może załączyć inne informacje dokumentujące posiadane doświadczenie zawodowe i dodatkowe kwalifikacje.

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub drogą pocztową do Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim, 06-200 Maków Mazowiecki, ul. Moniuszki 6, z podaniem adresu zwrotnego oraz z dopiskiem „Aplikacja na stanowisko Skarbnika Miasta” **do dnia 3 kwietnia 2019 roku do godz. 16⁰⁰** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

7. Informacja dodatkowa:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu.

Osoba wybrana w postępowaniu rekrutacyjnym zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania przez Radę Miejską w Makowie Mazowieckim.

Wyłoniony kandydat przed powołaniem zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

BURMISTRZ MIASTA
Inż. Tadeusz Ciak

Maków Mazowiecki, dnia 25.03.2019 r.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych **osób ubiegających się o zatrudnienie** jest Burmistrz Miasta w Makowie Mazowieckim, adres: ul. Stanisława Moniuszki 6, 06-200 Maków Mazowiecki;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: urząd@makowmazowiecki.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy.
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.