

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 orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) 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.
- 8) 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 prowadzony jest nabór,
- 9) biegła obsługa komputera.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) 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,
- 2) samodzielność i odpowiedzialność w działaniu,
 - 3) sumienność i zdyscyplinowanie,
 - 4) zdolności analityczne,
 - 5) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
 - 6) zdolności organizacyjne oraz umiejętność kierowania zespołem,
 - 7) komunikatywność,
 - 8) znajomość programów pakietu MS Office oraz księgowych i budżetowych
 - 9) 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 w sprawie wewnętrznych uregulowań finansowo-budżetowych, kontrola i nadzór w tym zakresie;
- 7) opracowanie zarządzeń inwentaryzacyjnych, czuwanie nad prawidłowym rozliczeniem aktywów i pasywów miasta metodą spisu z natury, weryfikacją sald, porównaniem zgodności danych,
- 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 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 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 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 wózkiem inwalidzkim przegrodzone drzwiami. Praca w samodzielnych pokojach ogrzewanych, oświetlonych.

2) psychofizyczne warunki pracy: praca administracyjno-biurowa, koncepcyjna, przy monitorze 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 ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000) 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 w sekretariacie urzędu (pokój nr 19) 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 20 maja 2019 roku do godz. 15⁰⁰** (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
mgr inż. Tadeusz Ciak

Maków Mazowiecki, dnia 13.05.2019 r.