

Nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Skarbnika Miasta i Gminy Prabuty

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Skarbnika Miasta i Gminy Prabuty.

1. Wymagania niezbędne do pracy na stanowisku.

Skarbnikiem Miasta i Gminy Prabuty może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
7. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe do pracy na stanowisku:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne;
2. doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora finansów publicznych;
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, podatków i opłat lokalnych, zamówień publicznych, ustroju samorządu terytorialnego;
4. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przyjęte założenia;
5. znajomość obsługi systemu finansowo – księgowego księgowości budżetowej „FKB”, programu Ministerstwa Finansów „Bestia”;
6. umiejętność obsługi programów „Microsoft Office”;
7. predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, samodzielność w pracy, umiejętność kierowania zespołem, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy, gotowość do pracy w godzinach nadliczbowych

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Skarbnik zapewnia właściwe przygotowanie projektu budżetu oraz nadzoruje jego wykonanie.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - a. opracowywanie projektu budżetu;
 - b. dokonywanie analiz i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji;
 - c. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
 - d. opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej;
 - e. wykonywanie obowiązków głównego księgowego w zakresie przewidzianym ustawą o finansach publicznych;
 - f. przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
 - g. nadzór nad treścią informacji wytwarzanych dla Biuletynu Informacji Publicznej w podległych zespołach problemowych;
 - h. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
3. Zgodnie z ustalonym podziałem zadań Skarbnik Miasta i Gminy kieruje pracą Zespołu do spraw Budżetu i Księgowości Budżetowej, oraz nadzoruje pracę Zespołu do spraw Podatków i Opłat Lokalnych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca na pełny etat. Forma zatrudnienia: powołanie (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych). Do stosunku pracy nawiązanego na podstawie powołania mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy (art. 68 - 72);
2. Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 730 do 1530 w poniedziałek, wtorek i czwartek, w środę od 730 do 1700, w piątek od 730 do 1400. Praca wykonywana na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach, głównie w pomieszczeniu biurowym na II piętrze, pozostała infrastruktura: schody, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe jedynie w celach szkoleniowych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.
3. Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnymi.
4. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lipcu 2022 r., w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 11,80 %.

6. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, zgodnie z wymaganiami podanymi w ogłoszeniu (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, zgodnie z wymaganiami podanymi w ogłoszeniu (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. oświadczenia podpisane własnoręcznie przez osobę kandydującą stwierdzające, że:
 - a. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - b. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - c. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - d. nie została orzeczona kara za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 - e. posiada obywatelstwo polskie,
6. kserokopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
7. podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów

rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, do pobrania: <http://bip.prabuty.pl/index.php?c=getfile&id=10334>

8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Miejsce, sposób i termin składania ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **19 sierpnia 2022 roku do godziny 14.00** na adres: **Urząd Miasta i Gminy w Prabutach ul. Kwidzyńska 2, 82-550 Prabuty, w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach - Skarbnika Miasta i Gminy Prabuty”**. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna oraz praktyczne sprawdzenie wybranych umiejętności.

Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w naborze, które nie zostaną zatrudnione, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty, w każdym czasie, bez podania przyczyny może zakończyć nabór bez wyłonienia 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 (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559) – osoba wyłoniona w konkursie, zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania na stanowisko Skarbnika Miasta i Gminy Prabuty, przez Radę Miejską w Prabutach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 552624145.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty
Marek Szulc