



Burmistrz Gminy Mosina

OGŁASZA

nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Skarbnik Gminy Mosina

w Urzędzie Miejskim w Mosinie

pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina

Podstawa zatrudnienia: powołanie przez Radę Miejską w Mosinie

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Termin zatrudnienia: stanowisko wolne od 1 marca 2020 r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego w mowie i piśmie potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków skarbnika,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku urzędniczym,
- 8) spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - 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) wpisanie 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe,
- 2) znajomość przepisów prawa związanych funkcjonowaniem samorządu terytorialnego,
- 3) wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programu BESTI@ oraz innych programów księgowych i budżetowych,
- 6) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres, dokładność, sumienność,
- 7) dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych,
- 8) dyspozycyjność (m.in. udział w sesjach Rady Miejskiej w Mosinie oraz posiedzeniach komisji rady).

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Skarbnik Gminy Mosina jest równocześnie głównym księgowym budżetu Gminy Mosina. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

Do zadań Skarbnika Gminy Mosina należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy i projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy, we współpracy z merytorycznymi stanowiskami pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 2) opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej Gminy, sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu, sprawozdań do GUS, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 3) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Burmistrza o sytuacji finansowej Gminy,
- 4) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych budżetem Gminy (budżet i jego zmiana, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiana itp.),
- 6) uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej w Mosinie oraz posiedzeniach komisji rady,
- 7) nadzór i kontrola realizacji budżetu Gminy Mosina,
- 8) kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązanie pieniężne budżetu Gminy Mosina,
- 9) analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty,
- 10) akceptowanie rachunków do wypłaty,
- 11) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 12) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 13) współpraca z jednostkami pomocniczymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy Mosina w zakresie planowania i realizacji budżetu,

- 14) księgowanie dochodów budżetu Gminy Mosina i sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej w tym zakresie,
- 15) nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
- 16) sprawowanie nadzoru nad właściwym przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji,
- 17) nadzorowanie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych, obsługi kasowej,
- 18) dokonywanie kontroli finansowej,
- 19) zabezpieczenie finansowe wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Miejskiej w Mosinie oraz zarządzeniach Burmistrza Gminy Mosina, w szczególności pozyskiwanie pożyczek i kredytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 20) Skarbnik Gminy Mosina pełni rolę kierownika Referatu Księgowego, kieruje i zarządza referatem w sposób zapewniający optymalną realizację zadań, jest bezpośrednim przełożonym podległych pracowników Referatu Księgowego oraz kierownika Referatu Podatków i Opłat, sprawuje nadzór nad ich pracą, dokonuje oceny zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, udziela wytycznych w zakresie prowadzonych spraw. Sprawuje także ogólny nadzór nad pracą Referatu Podatków i Opłat,
- 21) wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

4. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, zatrudnienie po 1 marca 2020 r.
- 2) Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
- 3) Praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany ze sporadycznymi wyjazdami poza Urząd.
- 4) Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku, tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/bip/oferty-pracy-w-samorządzie/wymagane-dokumenty.html>),
- 2) list motywacyjny – odręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych, wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
- 5) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/była skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

- 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/była skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 11) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca procesu rekrutacji,
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz 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 (RODO)).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia: 21 stycznia 2020 r.** pod adresem: Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**Rekrutacja na stanowisko: Skarbnik Gminy Mosina**” (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Dokumenty można także złożyć przez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu (ePUAP). Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 2) administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą: pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej,
- 3) dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,
- 4) oferty kandydatów niezakwalifikowanym do kolejnych etapów można odebrać osobiście w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- 5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mosinie,

- 6) Burmistrz Gminy Mosina zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nierozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata,
- 7) zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) osoba wyłoniona w procedurze naboru zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania przez Radę Miejską w Mosinie.

Burmistrz Gminy Mosina
/-/ Przemysław Mieloch