

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 1/19
Burmistrza Polanowa
z dnia 7 stycznia 2019 r.**

Burmistrz Polanowa, ul. Wolności 4, 76 – 010 Polanów

**- na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zmianami)**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Zastępca Skarbnika gminy w Urzędzie Miejskim w Polanowie**

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców),
- korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów
- niekaralność związana z zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi w oparciu o przepisy ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych,
- sumienność, uczciwość, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność,
- komunikatywność i samodzielność,
- wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, analitycznego i logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, odporność na stres.
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- umiejętność kierowania zespołem,
- staż pracy: wymagany jest minimum 3-letni staż pracy w księgowości, w tym co najmniej 3 - letnie doświadczenie w księgowości jednostek sektora finansów publicznych lub 3 lata na stanowisku kierowniczym związanym z zarządzaniem finansami publicznymi,
- znajomość przepisów o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, przepisów szczegółowych wynikających z zakresu pracy na stanowisku: ustawa o rachunkowości, przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, o sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, postępowanie egzekucyjne w administracji, w tym akty wykonawcze w w/w zakresie,

Wymagania dodatkowe:

- ukończone studia podyplomowe, kursy i szkolenia w zakresie zarządzania finansami publicznymi,
- zdolności analityczne i organizacyjne,
- umiejętność kierowania zespołem ludzkim, odporność na stres,
- biegła obsługa komputera (znajomość programów księgowości budżetowej, Windows, Microsoft Office).
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku,
- doświadczenie zawodowe w sektorze jednostek administracji publicznej w na podobnym stanowisku,

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) Wykonywanie zadań Skarbnika Gminy, Głównego Księgowego budżetu podczas jego nieobecności,
- 2) Prowadzenie rachunkowości jednostki i organu,
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) Współpraca z bankiem obsługującym budżet Gminy,
- 5) Opracowywanie specyfikacji do wyboru banku do obsługi budżetu Gminy i zaciągnięcia kredytu,
- 6) Przygotowywanie wniosków o kredyty uzupełniające budżet,
- 7) Wstępna kontrola rzetelności i zgodności operacji finansowych,
- 8) Przyjmowanie sprawozdań jednostkowych, sporządzanie jednostkowych sprawozdań Urzędu oraz zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy,
- 9) Opracowywanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 10) Zapewnienie przechowywania i archiwizacji dokumentów oraz należytej ochrony danych osobowych,
- 11) Stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu,
- 12) Nadzór nad terminowym rozliczaniem zobowiązań i należności,
- 13) Analiza ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości oraz możliwości ich wyeliminowania,
- 14) Nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych Gminy,
- 15) Zapewnienie nadzoru nad kontrolą podatkową i kontrolą pobierania opłat lokalnych,
- 16) Analiza dopuszczalności egzekucji administracyjnej i sporządzania wniosków do organów egzekucyjnych,
- 17) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji,
- 18) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza i Skarbnika.
- 19) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków pochodzących z budżetu UE oraz innych dotacji podlegających rozliczeniu,
- 20) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności,
- 21) Przygotowanie danych do opracowania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonywania wydatków budżetu Gminy,
- 22) Kontrola formalno – rachunkowa sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy,
- 23) Rozkładanie i dekretowanie wyciągów budżetu gminy,
- 24) Sprawdzanie i dekretowanie faktur, funduszy pomocowych i przygotowywanie ich do zapłaty oraz prowadzenie niezbędnych ewidencji w tym zakresie,

- 25) Prowadzenie niezbędnych ksiąg rachunkowych dla organu finansowego (budżet gminy) zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 26) Księgowanie zdarzeń gospodarczych (obsługa programu „FK”),
- 27) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych jednostkowych sprawozdań z realizacji dochodów organu finansowego i zbiorczych sprawozdań budżetu gminy (obsługa programu „Bestia”),
- 28) Sporządzanie zbiorczych bilansów, zestawień zmian funduszy oraz rachunku zysku i strat podległych jednostek,
- 29) Sporządzanie bilansu budżetu gminy,
- 30) Przekazywanie środków pieniężnych na wydatki jednostek, na podstawie złożonych zapotrzebowań zgodnie z harmonogramem wydatków budżetowych,
- 31) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym obowiązujących sprawozdań budżetowych podległych jednostek,
- 32) Prowadzenie urzędów księgowych funduszy pomocowych,
- 33) Rozliczanie finansowe dotacji otrzymanych i przekazanych,
- 34) Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu gminy,
- 35) Kontrola i rozliczanie podległych jednostek w zakresie wykorzystania środków na wydatki i terminowego wpłacania dochodów do budżetu,
- 36) Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 37) Współpraca z Urzędami Skarbowymi na terenie kraju w zakresie realizacji dochodów dla budżetu gminy i ich rozliczanie w tym zakresie,
- 38) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad Referatem Finansowo-Budżetowym w zakresie realizacji zadań dotyczących finansowej obsługi budżetu gminy,
- 39) Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem środków finansowych,
- 40) Koordynowanie pracy w Referacie Finansowo-Budżetowym,
- 41) Realizacja obowiązków w zakresie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i informacyjnej dla organów gminy,
- 42) Nadzór i współpraca nad opracowaniem projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 43) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w realizacji planów i sprawozdań finansowych tych jednostek,
- 44) Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących realizowanych zadań,
- 45) Realizacja obowiązków informacyjnych wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym redagowanie BIP Urzędu,
- 46) Współpraca z pracownikami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania finansowego zadań realizowanych ze środków budżetu państwa, funduszy UE i krajowych,

Zakres odpowiedzialności:

- 1) porządkowa i dyscyplinarna określona w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w Ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 2) materialna określona w Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy,
- 3) karna określona w Ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. — Kodeks karny, w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Warunki pracy: wymiar czasu pracy pełny, 40 godz. tygodniowo, praca jednozmianowa, w pozycji siedzącej, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanowie, ul. Wolności 4 (pierwsze piętro - budynek dwukondygnacyjny), budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Zatrudnienie na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- kopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o tym, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata o tym, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, a także o tym, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie w w/w zakresie,
- oświadczenie kandydata o tym, że osoba nie była karana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi w oparciu o przepisy ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub uprawnienia (świadczenia, kursy, certyfikaty, zaświadczenia),
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru określonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006r. (Dz.U. Nr 125 poz. 869),
- Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Polanowie – ochrona danych osobowych - dostępne pod adresem: <https://bip.polanow.pl/ochrona-danych-osobowych/d/3/539/>
- Oświadczenie o prowadzeniu bądź nie prowadzeniu działalności gospodarczej.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być podpisane odręcznie (brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych) oraz opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko zastępcy skarbnika gminy ogłoszonego przez Urząd Miejski w Polanowie w dniu 7 stycznia 2019r. Jednocześnie oświadczam, że została/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do*

treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Podstawa prawna: pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 - Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.; ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.); ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zm.)”.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Zastępca Skarbnika Gminy” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanowie, ul. Wolności 4, 76 – 010 Polanów – sekretariat (pok. Nr 5) lub drogą pocztową na w/w adres (liczy się data wpływu do Urzędu) w terminie **do dnia 18 stycznia 2019r. (piątek) do godz. 15.00.**

Informacje dla kandydatów:

• Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane**

• **Etapy naboru:**

- Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.
- Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
- Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- Końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępną selekcję kandydatów.
- Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- Ogłoszenie wyników naboru.

• Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie i umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Polanowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.polanow.pl

- Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie aktualnych danych kontaktowych)
- Kandydat w przedłożonych dokumentach jest zobowiązany zawrzeć informację o treści: „W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście*”. *wybrać właściwe

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

Dodatkowych informacji udziela Pani Dorota Buczkowska - Szalbierz - Sekretarz Gminy, Urząd Miejski w Polanowie tel. 94 31 88 353.

**/-/ Burmistrz Polanowa
Grzegorz Lipski**