

OFERTA PRACY

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki,
ul. Chelmońskiego 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki**

DOTYCZY ZATRUDNIENIA NA STANOWISKO:

1. skarbnika gminy - zatrudnienie od dnia październik/listopad 2020 roku
2. w pełnym wymiarze czasu pracy - 1/1 etatu
3. warunki wynagradzania - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada 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 lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) 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.
- 6) ma nieposzlakowaną opinię;
- 7) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska, w szczególności: przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, ustaw: *o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, a także przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego oraz znajomość ustawy - Prawo zamówień publicznych w zakresie finansów i Kodeksu postępowania administracyjnego*

- 2) umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office oraz znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, a w szczególności programu BESTIA, Księgowość budżetowa.
- 3) rzetelność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji
- 4) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku kierowniczym

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) opracowywanie projektu budżetu gminy i projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej gminy we współpracy z merytorycznymi stanowiskami pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) 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;
- 6) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Wójta Gminy o sytuacji finansowej gminy;
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, ZUS, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu gminy oraz w zakresie ustalonym w przepisach odrębnych;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem gminy (budżet i jego zmiany, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiany, inwentaryzacja itp.);
- 9) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy i jej komisjach;
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznych gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) nadzór i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 12) kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązanie pieniężne budżetu gminy;
- 13) analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty;
- 14) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 15) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 16) księgowanie dochodów i wydatków budżetu gminy i sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej w tym zakresie;
- 17) współpraca przy przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych;
- 18) nadzorowanie właściwego przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 19) zabezpieczenie finansowe wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta Gminy, w szczególności pozyskiwanie środków finansowych w formie pożyczek i kredytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 20) nadzorowanie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych;

- 21) sprawowanie nadzoru nad pracownikami na podległych stanowiskach;
- 22) wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej przewidzianych przepisami prawa.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie powołania w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca biurowa w siedzibie Urzędu, wymagająca również udziału w posiedzeniach organów gminy
- 3) praca: przy stanowisku komputerowym, wymagająca umiejętności systematycznego realizowania spraw oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz klientem zewnętrznym.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV)
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy), w przypadku trwającego stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu z uwzględnieniem zajmowanych stanowisk
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 8) oświadczenie o braku orzeczenia kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
- 9) inne (dodatkowe) dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny bądź życiorys) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko skarbnika gminy**” osobiście do urny mieszczącej się na parterze Urzędu Gminy lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki

ul. Chelmońskiego 14

05-300 Mińsk Mazowiecki

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5 października 2020 r.

DOKUMENTY, KTÓRE WPLYNĄ PO WW. TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki.

UWAGI:

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki z siedzibą przy ul. J. Chelmońskiego 14 w Mińsku Mazowieckim. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@minskmazowiecki.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.