

Or. 210.002.2019
Or.ZD.279.2019

Burmistrz Miasta Pyskowice ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji kandydatów na stanowisko Skarbnika Miasta Pyskowice.

Podstawa zatrudnienia: powołanie przez Radę Miejską na wniosek Burmistrza Miasta (art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym).

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub 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 potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
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. Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe.
7. Co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości.
8. Doskonała znajomość przepisów prawnych z zakresu szeroko rozumianych finansów publicznych i rachunkowości, w tym w szczególności ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatku od towarów i usług, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych oraz przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i inwentaryzacji mienia.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej w pionie finansowo-księgowym.
2. Doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników.
3. Biegła obsługa komputera.

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

Predyspozycje do kierowania zespołem i sprawowania funkcji kierowniczych, dyspozycyjność (udział w sesjach i komisjach Rady Miejskiej) umiejętności organizacyjne, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność prowadzenia negocjacji, dobra organizacja pracy własnej i zespołu, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, zaangażowanie, odporność na stres.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Skarbnik Miasta Pyskowice pełni rolę Naczelnika Wydziału Księgowości i Budżetu. Kieruje i zarządza tym wydziałem w sposób zapewniający optymalną realizację zadań, jest bezpośrednim przełożonym pracowników ww. wydziału oraz Naczelnika Wydziału Podatków Lokalnych i sprawuje nadzór nad ich pracą oraz udziela wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.
2. Zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie: prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Skarbnik Miasta Pyskowice w zakresie swoich zadań podlega Burmistrzowi Miasta. Do podstawowych obowiązków Skarbnika Miasta należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i kreowanie prawidłowej gospodarki finansowej gminy w tym nadzór nad realizacją i wykonaniem budżetu miasta, dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego zamierzonych działań, określanie możliwości finansowania podejmowanych zadań, analizowanie celowości i efektywności ekonomicznej podejmowania przez Gminę nowych przedsięwzięć gospodarczych,
 - 2) zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami publicznymi oraz racjonalnego wykorzystania budżetu gminy i Urzędu,
 - 3) strategiczne zarządzanie finansami gminy,
 - 4) przygotowywanie materiałów analitycznych, planistycznych i informacyjnych dotyczących budżetu, jego zmian oraz opracowanie projektu budżetu,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych Rady Miejskiej, zarządzeń oraz innych decyzji finansowych Burmistrza,
 - 6) udział przy opracowaniu obywatelskiego projektu budżetu gminy,
 - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień w tym zakresie (dot. m.in. umów powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy),
 - 8) wykonywanie obowiązków głównego księgowego Gminy Pyskowice i ponoszenie odpowiedzialności w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 9) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu w zakresie określonym w ustawie o rachunkowości,
 - 10) zapewnienie prawidłowej realizacji określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Gminy oraz środków pozabudżetowych,
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
 - 12) przestrzeganie jawności i przejrzystości finansów publicznych w zakresie powierzonych spraw,
 - 13) nadzór i prowadzenie spraw dotyczących służbowych kart płatniczych,
 - 14) opracowywanie niezbędnych instrukcji i regulaminów zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości i innymi przepisami związanymi z finansami publicznymi,
 - 15) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
 - 16) nadzór nad prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku gminy,
 - 17) nadzór nad rozliczeniami podatkowymi z tytułu podatku od towarów i usług, współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie scentralizowanego podatku od towarów i usług,
 - 18) nadzór nad organizowaniem i rozliczaniem wartościowym inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - 19) zapewnienie bankowej obsługi budżetu jednostki, przygotowywanie umów dotyczących lokowania wolnych środków pieniężnych,
 - 20) przygotowywanie wytycznych przetargowych na udzielenie kredytu Gminie, nadzór nad realizacją strategii zarządzania długiem,

- 21) nadzór nad prowadzeniem spraw płacowych pracowników Urzędu oraz osób fizycznych, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne,
- 22) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących zajęć wynagrodzeń,
- 23) nadzór nad wykonywaniem obowiązków płatnika wynikających z odrębnych przepisów w zakresie zgłaszania, aktualizacji i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 24) zapewnienie obsługi kasowej Urzędu,
- 25) nadzór nad sprawami związanymi z ubezpieczeniem mienia gminy i Urzędu,
- 26) współpraca z Audytorem Wewnętrznym i komórką ds. audytu i kontroli w zakresie badania wskazywania obszarów ryzyka, informowanie na bieżąco Burmistrza o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem budżetu miasta,
- 27) przedstawianie konstruktywnych wniosków opartych na ekonomicznych przesłankach, które zapewnią prawidłową realizację budżetu i pozwolą na podejmowanie właściwych decyzji przez Burmistrza,
- 28) sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 29) nadzorowanie egzekwowania należności budżetowych,
- 30) opracowywanie zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego Gminy,
- 31) nadzór nad udzielaniem, rozliczaniem i zwrotem dotacji celowych,
- 32) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 33) nadzorowanie pracy Wydziału Podatków Lokalnych,
- 34) zadania określone w § 9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.

Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, jednozmianowa w budynku Urzędu Miejskiego w Pyskowicach na I piętrze. Warunki pracy bezpieczne. Budynek Urzędu Miejskiego posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy do poruszania się pomiędzy kondygnacjami.

Praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach stosunku pracy) uwzględniający co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości.
5. Oświadczenie:
 - a) o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - b) o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Rekrutacja na stanowisko Skarbnika Miasta Pyskowice Nr Or.210.002.2019” **do dnia 5 lipca 2019 r.**

w Sekretariacie Burmistrza Miasta (I piętro pokój nr 215) w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.30 do 15.30, czwartek od godz. 7.30 do 17.30, piątek od godz. 7.30 do 13.30, a **od 01.07.2019** w poniedziałek, wtorek, środę w godzinach od 7.00 do 15.00, czwartek w godzinach 7.00 do 17.00, piątek w godzinach 7.00 do 13.00 lub przesłać na adres: Urząd Miejski Pyskowice, ul. Strzelców Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego).

UWAGA!

Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz inne oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Inne informacje:

1. W chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych kandydat otrzymuje numer referencyjny oferty, obowiązujący w czasie trwania naboru.
W przypadku ofert przesłanych pocztą, kandydat (po otwarciu oferty) uzyska informację o nadanym numerze referencyjnym.
2. Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze (w zakresie pkt 1-8) wraz z informacją o terminie rozmowy kwalifikacyjnej upowszechnione zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego niezwłocznie po zakończeniu analizy dokumentów aplikacyjnych.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 332 60 32 lub 32 332 60 57.
4. W celu wyłonienia kandydata przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne obejmujące rozmowę kwalifikacyjną, a w szczególności sprawdzenie kwalifikacji i umiejętności kandydatów w zakresie wiedzy merytorycznej niezbędnej na stanowisku pracy Skarbnika Miasta w formie wywiadu kompetencyjnego.
Przystępując do postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest przedłożyć dowód osobisty – do wglądu.
5. Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie są dostępne w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach (parter – pokój nr 107) lub do pobrania na stronie <https://bip.pyskowice.pl/bipkod/047/003>
6. Po zakończeniu przedmiotowej procedury Burmistrz Miasta może podjąć decyzję o przedstawieniu Radzie Miejskiej w Pyskowicach kandydata do powołania na stanowisko Skarbnika Miasta Pyskowice.

Informacja dodatkowa:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 (dalej RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Pyskowice z siedzibą w Pyskowicach, ul. Strzelców Bytomskich 3, 44 – 120 Pyskowice.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach tel. 32 332 61 03, adres e-mail: iod@pyskowice.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby aktualnej rekrutacji na stanowisko Skarbnika Miasta na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO;
 - 2) art.22¹ § 1 i 2 Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. z późn. zm.;
 - 3) art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych z późn. zm.;
 - 4) art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z późn. zm.;
 - 5) art.18 ust.2 pkt.3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym z późn. zm.;
 - 6) art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z późn. zm.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych obowiązkowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.
5. Dokumenty aplikacyjne powołanego kandydata zostaną przekazane do akt osobowych, natomiast pozostałych osób biorących udział w konkursie będą do odbioru w okresie 1 miesiąca od dnia zakończenia rekrutacji. Dokumenty nieodebrane po tym czasie zostają protokolarnie zniszczone.
6. Kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, w tym do ich poprawiania, sprostowania, usunięcia.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy Pani/Pan uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wskazanego na wstępie.
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Okres publikacji: 18.06.2019 – 05.07.2019

Burmistrza Miasta Pyskowice

(-) mgr Adam Wójcik