

Or.2110.005.2023  
Or. ZD.149.2023

## **Burmistrz Miasta Pyskowice ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji kandydatów na stanowisko Skarbnika Miasta Pyskowice**

Podstawa zatrudnienia: stosunek pracy na podstawie powołania, 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 obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym bądź innych państw, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – 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 przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne 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. Nieposzlakowana opinia.
7. Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe.
8. Co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości.
9. Biegła 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. Spełnianie wymogów, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1933 z późn. zm), z wyłączeniem posiadania pozytywnej opinii Rady do spraw spółek z udziałem Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych – art. 10 a ust. 5 ustawy o gospodarce komunalnej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 679).

3. Doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników.
4. 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 komórka 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 z niepełnosprawnością, 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 (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach stosunku pracy) uwzględniający co najmniej 3-letnie doświadczenie w księgowości.

5. Oświadczenia:

a) o braku prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne 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,

e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

6. W przypadku spełnienia wymagań dodatkowych: w zakresie pkt 1-3 – kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie tych wymagań, w zakresie pkt 4 – oświadczenie o spełnieniu tego wymagania.

7. 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. 2110.005.2023” do dnia **24.04.2023 r** w Sekretariacie Burmistrza Miasta (I piętro pokój nr 225) 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, lub przesłać na adres: Urząd Miejski Pyskowice, ul. Strzelców Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego).

### **UWAGA!**

Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata (brak własnoręcznego podpisu powoduje odrzucenie oferty przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych).

### **Informacja dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych.**

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach jest dostępna na stronie [www.bip.pyskowice.pl](http://www.bip.pyskowice.pl) w zakładce: Urząd/Nabór na stanowiska urzędnicze/dokumenty do pobrania lub w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach (parter).

### **Inne informacje:**

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) osoby wyłonionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

2. Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach jest Burmistrz Miasta Pyskowice.

3. 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.

4. 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. Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminach kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego.

5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 332 60 32 lub 32 332 60 53.

6. 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.

7. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia są dostępne w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach lub do pobrania na stronie [www.bip.pyskowice.pl](http://www.bip.pyskowice.pl) w zakładce: Urząd/Nabór na stanowiska urzędnicze/dokumenty do pobrania.

8. Ogłoszenie Burmistrza Miasta Pyskowice podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na miejskiej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.

9. Po zakończeniu przedmiotowej procedury Burmistrz Miasta może podjąć decyzję o przedstawieniu Radzie Miejskiej w Pyskowicach kandydata do powołania na stanowisko Skarbnika Miasta Pyskowice.

**Okres publikacji: 03.04.2023 – 24.04.2023**

**Burmistrz Miasta Pyskowice**

**(-) mgr Adam Wójcik**