

Burmistrz Środy Śląskiej
ogłasza nabór na stanowisko kierownika Wydziału Finansów i Budżetu
Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej
(wymiar czasu pracy: 1/1 etatu)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych,
- b) posiadanie 3 – letniej praktyki w księgowości,
- c) co najmniej pięcioletni staż pracy,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień merytorycznych związanych z realizowanym zakresem zadań,
- b) znajomość aktów prawnych związanych z realizowanym zakresem zadań, w tym w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ordynacji podatkowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o funduszu sołeckim, ustawy o ochronie danych osobowych, prawa zamówień publicznych,
- c) posiadanie zdolności menadżerskich i organizacyjnych,
- d) doświadczenie w pełnieniu ról kierowniczych zespołami pracowników,
- e) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- f) znajomość programów finansowo-księgowych SIGID oraz programu BESTIA,
- g) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- h) umiejętność tworzenia aktów administracyjnych, sprawozdawczych i organizacyjnych w obszarze finansów samorządowych (decyzji, postanowień, sprawozdań, uchwał, zarządzeń, itp.) oraz nadzorowania ich wdrażania,
- i) wysoka kultura osobista i standardy pracy,
- j) dobra organizacja czasu pracy i jego elastyczność,
- k) dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność w działaniu,
- l) sumienność oraz wysoka motywacja i zaangażowanie w wykonywaną pracę.

3. Do zakresu wykonywanych zadań

- a) kierowanie i nadzór nad pracami Wydziału Finansów i Budżetu Urzędu Miejskiego z zakresu rachunkowości, w szczególności dotyczących:
 - prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem jednostki, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów – z wyłączeniem w formie spisu z natury,
 - wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - sporządzania, gromadzenia i przechowywania dokumentacji przewidzianej prawem,
- b) z zakresu sprawozdawczości, w szczególności:
 - sporządzania bilansów jednostkowych i zbiorczych, rachunku zysków i strat,

RM SZ A

- zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej do bilansu,
- terminowego sporządzania sprawozdań wynikających z przepisów prawa;
- c) z zakresu ewidencji i windykacji należności:
 - nadzór nad skuteczną egzekucją i windykacją wszelkich należności na rzecz Gminy Środa Śląska tj. podatków i opłat lokalnych, opłat adiacenckich, planistycznych, opłat za użytkowanie wieczyste, opłaty śmieciowej i należności cywilno-prawnych, kontraktowych,
- d) z zakresu gospodarki kasowej w szczególności – kontrola raportów kasowych,
- e) z zakresu płac i podatku VAT w szczególności:
 - prowadzenia ewidencji w układzie rejestrów sprzedaży i zakupów,
 - dokonywanie miesięcznych rozliczeń z US podatku naliczonego i należnego (deklaracja VAT – 7);
- f) terminowe i zgodne z przepisami prawa sporządzanie sprawozdań organu;
- g) księgowość organu jednostki samorządu terytorialnego w zakresie:
 - dekretacja i księgowanie wyciągów bankowych, miesięcznych sprawozdań jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji budżetu, urzędów skarbowych,
 - dekretacja i księgowanie wydatków niewygasających,
 - dekretacja i księgowanie środków pomocowych;
- h) księgowość jednostki budżetowej w zakresie:
 - dekretowanie wydatków jednostki,
 - uzgadnianie sald kont po upływie każdego miesiąca oraz dokonywanie zamkniętych miesięcznych i rocznych;
- i) prowadzenie spraw w zakresie pomocy publicznej we współpracy z Radcą Prawnym i Wydziałem Rozwoju Przedsiębiorczości i Współpracy z NGO;
- j) rzetelna, cykliczna, systematyczna i skuteczna kontrola zarządcza dokumentacji i procesów,
- k) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, decyzji, postanowień, sprawozdań;
- l) sporządzanie raportów miesięcznych, analiz i prognoz dla potrzeb budżetowych;
- m) wykonywanie innych prac w ramach działania wydziału bądź zleconych doraźnie przez bezpośredniego przełożonego lub burmistrza.

4. Warunki pracy:

- a) praca biurowa, przy komputerze,
- b) szkolenia, wyjazdy służbowe i terenowe (sołectwa), jednostki organizacyjne Gminy Środa Śląska,
- c) praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- d) bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę,
- e) zatrudnienie optymalne od dnia **01.08.2020 roku**, najpóźniej od dnia **01.09.2020 roku**,
- f) dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys ze zdjęciem (CV), zawierający adres e-mail, wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata/-ki z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie lub odpisy dokumentów poświadczających:
 - wykształcenie (*dyplom ukończenia szkoły*),
 - staż pracy (*np. świadectwo pracy, zaświadczeń, itp.*),
 - wymagane doświadczenie zawodowe (*np. umowy, kontrakty, zakresy obowiązków, referencje*),

2024 5c A

- posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz uprawnienia (*dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia itp.*),
- d) oświadczenie, że kandydat/-ka nie był/-a skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) oświadczenie kandydata/-ki o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - f) oświadczenie kandydata/-ki, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o następującej treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.)*”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Środzie Śląskiej, Plac Wolności 5 z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Finansów i Budżetu Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej**”, w terminie **do dnia 13.07. 2020 r. do godz. 15.00**. Dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: um@srodaslaska.pl, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym - w rozumieniu ustawy z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. Nr z 2013, poz. 262, późn. zm.). Liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego, a w przypadku dokumentów przesłanych drogą elektroniczną, również godzina ich wpływu.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. **Rozmowy kwalifikacyjne** z kandydatami, którzy zostaną zaproszeni do II etapu postępowania konkursowego, odbędą się **16 lub 17.07 2020 r. w godz 11-14**. Kandydatowi/-ce nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy. W stosunku do czynności związanych z niniejszym naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.srodaslaska.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

(-) Burmistrz Środy Śląskiej
Adam Ruciński

BURMISTRZ
A. Ruciński
Adam Ruciński

Ś. Ruciński