



## Burmistrz Miasta-Ogrodu Podkowa Leśna

ogłasza konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna  
ul. Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Znak sprawy:

OSO.2110.7.2015 r.

### Skarbnik Miasta Podkowa Leśna

zatrudnienie na podstawie powołania, w pełnym wymiarze czasu pracy

#### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kreowanie i realizacja polityki finansowej miasta.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Prowadzenie spraw budżetu Miasta (planowanie i realizacja budżetu).
6. Dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza Miasta o jego realizacji.
7. Wykonywanie czynności związanych z obsługą zobowiązań i należności pieniężnych Miasta.
8. Nadzór nad gospodarką finansową Miasta.
9. Organizacja i nadzór systemu obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
10. Odpowiedzialność za należyte sporządzanie, przechowywanie dokumentów księgowych i inwentaryzację składników majątkowych.
11. Opracowywanie zbiorczego projektu budżetu Miasta.
12. Sporządzanie szczegółowego układu wykonawczego budżetu.
13. Dokonywanie ocen i analiz oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie.
14. Opiniowanie projektów planów finansowych jednostek budżetowych, nadzór nad realizacją tych planów.
15. Opracowywanie okresowych zbiorczych sprawozdań finansowych i sprawozdania z wykonania budżetu Miasta.
16. Zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej.
17. Składanie kontrasygnaty w przypadku czynności prawnej, powodującej powstanie zobowiązań pieniężnych – w przypadku odmowy kontrasygnaty informowanie o tym Rady i właściwej Regionalnej Izby Obrachunkowej.
18. Kontrola pod względem finansowym jednostek organizacyjnych Miasta.
19. Kierowanie pracą Referatu Finansowego.

#### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

##### Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu i poza budynkiem. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy, brak podjazdu).

##### Stanowisko pracy

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości,
  - b) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - c) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
7. Co najmniej trzy letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w zakresie księgowości.
8. Biegła znajomość przepisów prawa w zakresie gospodarki finansowej, w szczególności ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o podatku od towarów i usług, prawo zamówień publicznych oraz przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i zasad inwentaryzacji.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku skarbnika Miasta.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Studia podyplomowe w zakresie przydatnym na ww. stanowisku.
2. Uprawnienia zawodowe w zakresie przydatnym na ww. stanowisku.
3. Biegłe posługiwanie się oprogramowaniem biurowym oraz do obsługi księgowości budżetowej.
4. Dyspozycyjność (udział w sesjach Rady Miasta i posiedzeniach jej komisji).
5. Umiejętność opracowywania i wdrażania projektów przedsięwzięć finansowych.
6. Umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych.
7. Doświadczenie w kierowaniu zespołem.
8. Samodzielność, zaangażowanie, dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
9. Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem, rozwój zawodowy, zarządzanie zespołem.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślne.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw

publicznych.

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze –Skarbnik Miasta Podkowa Leśna” **w terminie do 16 lipca 2015 r.** do godz.16.00.

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Sekretariatu Urzędu.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne tj. list motywacyjny i CV muszą być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 ze zm.)”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.podkowalesna.pl](http://www.bip.podkowalesna.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych na konkurs.

Podkowa Leśna, 24 czerwca 2015 r.