

Burmistrz Świecia
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Świeciu

I. Podstawowe wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku Zastępcy Skarbnika w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 5-letni staż pracy.
2. Znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - d) ustawy o podatku rolnym i leśnym,
 - e) ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - f) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawy o rachunkowości,
 - h) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - i) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - j) oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. Kandydat nie może być karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
7. Samodzielność i komunikatywność.
8. Wysoka kultura osobista.

II. Wymagania dodatkowe.

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych na stanowisku kierowniczym, w tym praktyka w pionie finansowo-księgowym.
2. Samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją, odporność na stres.
3. Umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, dokonywanie analiz ekonomicznych.
4. Znajomość obsługi programów finansowo – księgowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. Zastępowanie Skarbnika Gminy w czasie nieobecności.
2. Kontrasygnowanie umów, zleceń i zamówień.
3. Bieżąca analiza realizacji planu budżetu gminy.
4. Dokonywanie zmian planu budżetu na wniosek jednostek budżetowych, osób odpowiedzialnych za obsługę zadań przypisanych zakresem czynności.
5. Sporządzanie sprawozdań łącznych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz kontrola terminowości i prawidłowości sporządzania sprawozdań finansowych.

6. Nadzór na przebiegiem i ostatecznym rozliczeniem inwentaryzacji dotyczącej majątku gminy.
7. Współpraca z jednostkami budżetowymi i osobami rozliczającymi pod względem finansowym wydatki z zakresu obsługi programów unijnych, kontrola w/w zadań, sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych oraz tworzenie niezbędnej dokumentacji finansowej stanowiącej podstawę rozliczenia w/w środków.
8. Współpraca ze Skarbnikiem przy przygotowywaniu i sporządzaniu projektów planów budżetowych na lata następne oraz przygotowanie informacji półrocznej i sprawozdań rocznych.
9. Inne zadania zlecone przez Burmistrza lub Skarbnika Gminy.

IV. Warunki pracy:

1. Budynek Urzędu Miejskiego w Świeciu, ul. Wojska Polskiego 124 – jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu.
2. Stały i bezpośredni kontakt z interesantami, zmienne tempo i obciążenie pracą.
3. Praca przy komputerze w pozycji siedzącej.
4. Czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzinnym tygodniu pracy.
5. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, pierwsza umowa może być zawarta na okres 6 miesięcy.
6. Przewidywane zatrudnienie w miesiącu **grudzień 2022.**
7. Wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku Zastępcy Skarbnika w Urzędzie Miejskim zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu.

Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje do zajmowanego stanowiska oraz udokumentowany świadectwami pracy wymagany staż zawodowy.
5. Oświadczenia:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1781).Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

w terminie do 8 listopada 2022 roku do godz. 16.00

wraz z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Świeciu – Zastępca Skarbnika”**

- osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Miejskim w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124
lub
- pocztą na adres: Urząd Miejski w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124, 86-100 Świecie

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

VII. Informacje dodatkowe

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świeciu bip.swiecie.eu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie na adres e-mail podany w kwestionariuszu.