



URZĄD MIASTA OTWOCKA
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
SKARBNIKA MIASTA

*miejsce pracy: **Urząd Miasta Otwocka***
*wymiar czasu pracy : **pelen etat***
*rodzaj stosunku pracy: **powołanie***

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystania 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. Władanie językiem polskim w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Posiadanie doświadczenia zawodowego w administracji samorządowej, w tym co najmniej 3-lata na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.
7. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskie, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniego doświadczenia w księgowości,
 - b) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań.
3. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
4. Dyspozycyjność (m.in. udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady).
5. Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MC Office oraz programu księgowości budżetowej.
6. Umiejętność kierowania zespołem.
7. Zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne.
8. Samodzielność, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Koordynowanie i kontrolowanie prac dotyczących opracowywania projektu budżetu Gminy, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian.
2. Przedkładanie informacji o stanie mienia komunalnego.
3. Czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
4. Opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu oraz dokonywanie analizy i oceny sytuacji finansowej Gminy.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami.
6. Udzielanie kontrasygnaty na dokumentach, którymi ustalane są zobowiązania pieniężne.
7. Organizacja i nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych.
8. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi otrzymanymi z budżetu Gminy przez jednostki organizacyjne Gminy.
9. Sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych.
10. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
11. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Prezydenta, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
12. Współpraca przy pozyskiwaniu zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV – życiorys z opisem pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopia dyplomu ukończenia szkoły i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
5. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia.

V. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka, budynek „B”, pokój nr 1, bądź pocztą elektroniczną na adres: umotwock@otwock.pl, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Miasta Otwocka 05-400 Otwock, ul. Armii Krajowej 5, z dopiskiem: konkurs na stanowisko Skarbnika Miasta w terminie **do 02.12.2019 roku**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.otwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, powinny być 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 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018. Poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1282 tj.).

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta otwocka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Ze względu na zasady powoływania skarbnika określone w art. 18 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2019 poz. 506 ze zm.) – osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona, jako kandydat do powołania przez Radę Miasta Otwocka.

PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA

Jarosław Tomasz Margiełski