BURMISTRZ
MIASTA I GMINY LESKO

Lesko, dnia 9 lipca 2019 r.

SK.2110.8.2019

Burmistrz Miasta i Gminy Lesko
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko

1. **Określenie stanowiska –** Kierownik Wydziału Finansowego
2. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
   1) **Wymagania niezbędne:**
      a) obywatelstwo polskie,
      b) wykształcenie wyższe z zakresu kierunków ekonomicznych oraz staż pracy co najmniej 4 lata,
      c) pełna zdolność do czynności prawnych i do korzystania z pełni praw publicznych,
      d) niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstw karno-skarbowych,
      e) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
      f) nieposzlakowana opinia,
      g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku.
   2) **Wymagania dodatkowe:**
      a) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
      b) znajomość ustaw i rozporządzeń z zakresu rachunkowości, finansów publicznych oraz praktyki funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek finansów publicznych,
      c) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej,
      d) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
      e) dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietów MS Office, programów niezbędnych do obsługi budżetu,
      f) doświadczenie w rozliczaniu pozyskanych środków zewnętrznych,
      g) pożądane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, komunikatywność, sumienność, samodzielność, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres,
      h) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku księgowym w jednostkach sektora finansów publicznych.
3. **Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**
   1) prowadzenie rachunkowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym,
   4) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
   5) prowadzenie kontroli finansowej w Urzędzie oraz kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
   6) sporządzanie analiz ekonomicznych z realizacji budżetu,
   7) ewidencja otrzymanych środków zewnętrznych i wszystkich operacji finansowych tymi środkami,
   8) organizacja procesu zamówień publicznych przy wydatkowaniu środków publicznych,
   9) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych z zakresy wykonywanych czynności,
   10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji,
   11) przygotowanie danych do opracowania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonania wydatków budżetu gminy,
   12) kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy,
   13) organizowanie oraz koordynacja pracy Wydziału Finansowego, w tym m.in. nadzór nad

prowadzeniem postępowań podatkowych, podatki i opłaty samorządowe, nadzór nad obsługą podatku VAT, zwrot akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego, rozliczanie, inwentaryzacja i nadzór nad ewidencją majątku gminy, rozliczanie inwentaryzacji,

14) zastępstwo Skarbnika Gminy oraz innych osób podczas ich nieobecności,
15) załatwianie innych spraw służbowych doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Budynek piętrowy, (na parterze podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy),
2) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami oraz przemieszczeniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym i niesłyszącym.

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 %.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1) list motywacyjny,
2) życiorys zawodowy (CV),
3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
6) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
8) wypełniony i podpisany kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
9) podpisana klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko dotycząca ochrony danych osobowych (załącznik nr 2),
10) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy,
11) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
12) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy

Dokumenty aplikacyjne muszą być pkt.1)-9) - opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem, pkt. 10)-12) - stwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty należy złożyć osobiście w Kancelarii Ogólnej urzędu (parter budynku) lub doręczyć poprzez operatora pocztowego w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko Kierownika Wydziału Finansowego"** pod adresem: Urząd Miasta i Gminy Lesko, ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko.

Termin składania dokumentów: 31.07.2019 r. (do godz. 15:30)

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

6. Pozostałe informacje:

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lesko. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia można w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji odebrać w Sekretariacie urzędu przy ul. Parkowa 1, nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ

mgr Adam Snarski