

**PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16  
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **Skarbnik Miasta**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełny wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **powyżej 6%**

**1. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek A Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, gabinet znajduje się na II piętrze (budynek wielokondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze, wysiłek umysłowy, wyjazdy służbowe, dyspozycyjność, zarządzanie dużym zespołem ludzkim,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami samorządowymi, organami administracji publicznej, organizacjami i instytucjami poza siedzibą Urzędu Miasta.

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - pozostawanie osobą wpisaną do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

- e) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- h) nieposzlakowana opinia.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętności menadżerskie w zakresie zarządzania finansami oraz kreatywność w działaniu,
- b) umiejętność kierowania zespołem oraz tworzenie właściwych relacji interpersonalnych,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) komunikatywność, dyspozycyjność,
- e) znajomość ustaw i rozporządzeń z zakresu rachunkowości, finansów publicznych oraz praktyki funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek finansów publicznych,
- f) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej w zakresie księgowości budżetowej,
- g) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- h) odporność na stres,
- i) odpowiedzialność, dokładność i obowiązkowość,
- j) umiejętność pracy na komputerze i obsługi programów księgowości budżetowej (m.in.: Word, Excel, Bestia, Wizja, Budżet, Legislator),
- k) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo – księgowym oraz posiadanie koncepcji funkcjonowania i rozwoju pionu finansowo – księgowego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- kreowanie polityki finansowej gminy i jej jednostek organizacyjnych,
- wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań finansowych wspierających rozwój inwestycyjny miasta,
- prowadzenie rachunkowości, w tym stosowanie zasad rachunkowości w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego gminy,
- kontrasygnowanie dokumentów dotyczących czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych dla Miasta,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- opracowanie projektu budżetu miasta i jego przedstawienie Radzie Miejskiej celem uchwalenia,
- zgłaszanie do Prezydenta Miasta inicjatyw w sprawie zmian w budżecie oraz nadzór nad przygotowaniem odpowiednich zarządzeń Prezydenta Miasta,
- sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu miasta,
- przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, informacji oraz analiz na sesje Rady Miejskiej w zakresie realizowanych zadań przez służby finansowe Urzędu Miasta,
- opracowanie planów przepływów finansowych, monitorowanie przepływów pieniężnych i uaktualnianie planów finansowych,
- zarządzanie czasowo wolnymi środkami finansowymi oraz rachunkami bankowymi,
- nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi Miasta,
- nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników pionu finansowego,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zasad gospodarki kasowej, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych, kontroli wewnętrznej, planu kont, inwentaryzacji składników majątkowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwestycji,
- współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu Miasta,
- wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielanych przez Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) koncepcja funkcjonowania i rozwoju pionu finansowo-księgowego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (pkt. 2 lit. a),
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

- h) oświadczenie kandydata, o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- i) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- k) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- l) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

**Uwaga:** Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania niezbędne stawiane w ogłoszeniu zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Mazowiecki z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Skarbnika Miasta”** w terminie **do dnia 7 września 2015 roku**, liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).”

.....  
czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu (044) 724-23-11 wew. 235 lub 288.