

Zarządzenie Nr 42/2024
Wójta Gminy Zarzecze
z dnia 17 kwietnia 2024r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Skarbnika Gminy Zarzecze

*Na podstawie art. 31 i 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r., poz. 40), art. 68 § 1 i 68¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2023r., poz. 1465) **zarządzam, co następuje:***

- § 1.** Ogłaszam nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Zarzecze.
- § 2.** Ogłoszenie naboru zawiera załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi do spraw kadr.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ZARZECZE

Tomasz Bury



Załącznik do
Zarządzenia Nr 42/2024
Wójta Gminy Zarzecze
z dnia 17 kwietnia 2024r.

WÓJT GMINY ZARZECZE
Ogłasza otwarty nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Zarzecze

Miejsce pracy: Urząd Gminy Zarzecze, ul. Długa 7, 37-205 Zarzecze

Nazwa stanowiska pracy: Skarbnik Gminy Zarzecze

Przewidywany termin zatrudnienia: od maja 2024 roku

1. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) obywatelstwo państw Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych(oświadczenie),
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie),
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (oświadczenie),
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (oświadczenie),
- 7) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków skarbnika,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu (oświadczenie),
- 9) spełnienie 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 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego (w szczególności ustawy o samorządzie gminnym),
- 2) wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, Foka, Wydra, programu BESTI oraz innych programów księgowych i budżetowych,

- 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres;
- 6) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Skarbnika należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, koordynowanie prac związanych z wykonywaniem budżetu i realizacja wynikających z tego tytułu zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności:

1. opracowywanie projektu budżetu gminy zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz procedurą ustaloną przez Radę;
2. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu i gospodarki finansowej gminy (w tym Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy) a także ich realizowanie;
3. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
4. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu, dokonywanie analizy budżetu;
5. opracowanie planu finansowego dochodów i wydatków gminy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
6. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
7. sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych i innych;
8. nadzór nad wymiarem oraz poborem podatków lokalnych i opłat;
9. opracowywanie projektów wewnętrznych unormowań Urzędu zapewniających prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej;
10. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez gminę;
11. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym ustalaniem należności budżetu i ich windykacją;
12. nadzorowanie gospodarki kasowej gminy i obiegu dokumentów kasowych oraz wewnętrznej i zewnętrznej kontroli realizacji budżetu;
13. wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej przewidzianych przepisami prawa;
14. koordynowanie i nadzorowanie pracy poszczególnych pracowników merytorycznie podległych urzędowi oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarowania środkami finansowymi;
15. wykonywanie innych zadań i kompetencji przewidzianych w ustawie dotyczącej finansów publicznych, w tym w zakresie czynności polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń, gwarancji i emisji papierów wartościowych;
16. pełnienie funkcji koordynatora do spraw współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej (GIIF);
17. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, Urzędem Wojewódzkim, instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu gminy;
18. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

4. Warunki zatrudnienia:

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- b) forma zatrudnienia: powołanie (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych). Do stosunku pracy nawiązanego na podstawie powołania mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy (art. 68 - 72);
- c) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o zatrudnienie zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2023r., poz. 1463) , tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań określonych w pkt 1 niniejszego ogłoszenia (oświadczenia),
- 4) poświadczony przez kandydata czytelnym podpisem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach związanych ze wskazanym stanowiskiem.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

7. Informacja o sposobie, terminie i miejscu składania ofert:

- **sposób składania ofert:** oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu oraz dopiskiem „*Konkurs na stanowisko pracy-Skarbnik Gminy Zarzecze*” osobiście (w Sekretariacie Urzędu Gminy Zarzecze) lub listem poleconym (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Zarzecze) na **adres** Urząd Gminy Zarzecze, ul Długa 7, 37-205 Zarzecze
- **termin:** wymagane dokumenty należy złożyć **do dnia 29 kwietnia 2024 roku do godz. 15⁰⁰.**

Oferty złożone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne oferty, nie spełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, a także dostarczone po wyznaczonym terminie zostaną rozpatrzone negatywnie

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- praca przy monitorze ekranowym,
- obsługa urządzeń biurowych (drukarka, faks, kserokopiarka),
- miejsce pracy nie jest dostosowane dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózku inwalidzkim (budynek nie posiada windy ani podjazdu).

9. Dodatkowe informacje

- dane kandydata, który spełni wymagania formalne, określone w pkt 1 i zostanie wybrany do pracy w ramach niniejszego konkursu, zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zarzecze (<http://www.zarzecze.itl.pl/bip/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Zarzecze,
- dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną przez kandydata odebrane po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury rekrutacji zostaną protokolarnie zniszczone. Informacji dotyczących naboru udziela inspektor ds. kadr, Urzędu Gminy Zarzecze, tel. 16 640 15 28,
- informacje o kandydatach, którzy zgłosi się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

10. Informacja o sposobie powiadomienia kandydatów, terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego:

- o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub poprzez e-mail. **Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.**
- informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zarzecze (<http://www.zarzecze.itl.pl/bip/>) w zakładce „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze/ Skarbnik Gminy”.

11. Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Zarzecze, ul Długa 7, 37-205 Zarzecze Z administratorem można skontaktować się mailowo: rodo.gmina@zarzecze.itl.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: rodo.gmina@zarzecze.itl.pl

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.

4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.

6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

WÓJT GMINY ZARZECZE

Tomasz Bury