

WÓJT GMINY
Nowa Brzeźnica
woj. łódzkie
98-331

ZARZĄDZENIE NR 0120.43.2020
WÓJTA GMINY NOWA BRZEŹNICA
z dnia 9 listopada 2020 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze **Skarbnika Gminy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2019, poz.509), art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019,poz.1282), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Skarbnika Gminy.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Skarbnika Gminy zawierające wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Nowej Brzeźnicy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
m.ry Jacek Jarząbek

WÓJT GMINY NOWA BRZEŹNICA
Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Skarbnika Gminy
w Urzędzie Gminy Nowa Brzeźnica
ul. Kościuszki 103, 98-331 Nowa Brzeźnica

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat - pełny wymiar czasu pracy

1. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

Do zadań Skarbnika Gminy należeć będzie:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy przedkładanego Wójtowi;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez komórki organizacyjne Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów, z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń;
- 5) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Urzędu;
- 6) dokonywanie kontroli finansowej;
- 7) organizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie;
- 8) wykonywanie przepisów ustaw: o finansach publicznych, o opłacie skarbowej oraz ustaw podatkowych;
- 9) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych, jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 10) przekazywanie pracownikom samorządowym i jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu;
- 11) realizacja uchwał w sprawach budżetowych zgodnie z poleceniami w wskazówkami Wójta;
- 12) nadzorowanie, analiza i kontrolowanie realizacji budżetu gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy;
- 13) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet;
- 14) zapewnienie sporządzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 15) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie funkcjonowania księgowości oraz ich aktualizacja;
- 16) koordynowanie rozliczeń inwestycji;
- 17) udział w pracach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych;
- 18) przygotowywanie projektów zakresów czynności oraz ich aktualizacja dla pracowników Referatu Finansowego;
- 19) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy, koordynacja oraz nadzór nad zakupem środków trwałych;
- 20) przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz na zlecenie Wójta lub Rady Gminy oraz współdziałanie z Radą Gminy i jej Komisjami.

2. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:

2.1 NIEZBĘDNE:

- 1) ma 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) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Skarbnika Gminy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku od środków transportowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 9) znajomość przepisów prawnych z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości, szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, dochodów jednostek samorządu terytorialnego, podatków, postępowania egzekucyjnego w administracji, prawa zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, podatku od towarów i usług (VAT) oraz innych wymaganych na stanowisku Skarbnika,
- 10) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie, co najmniej 10-letniej praktyki jako inspektor w Wydziale Finansowym, w tym co najmniej 4-letniej praktyki jako inspektor ds. obsługi budżetu gminy;
- 11) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
- 12) znajomość programu księgowego Bestia;
- 13) ukończony kurs rachunkowości w jednostkach samorządu terytorialnego i jednostkach budżetowych

2.2 DODATKOWE:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 2) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programów księgowych i budżetowych;
- 3) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie

- księgowości budżetowej dla samorządowych jednostek sektora finansów publicznych;
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, dobra organizacja pracy;
 - 5) dyspozycyjność (m.in. udział w sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji rady).

3. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Nowej Brzeźnicy;
- 2) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy;
- 3) obsługa urządzeń biurowych;
- 4) liczne kontakty bezpośrednie i telefoniczne z radnymi, sołtysami i petentami Urzędu.

4. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy oraz obowiązek informacyjny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzorów stanowiących załączniki do ogłoszenia;
- 6) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;
- 8) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie, o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 11) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia);
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) własnoręcznie podpisane oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.

U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.)”;

14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

5. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych:

Stosownie do art. 13 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) informujemy, że:

Administratorem podanych przez Panią / Pana danych będzie Urząd Gminy Nowa Brzeźnica z siedzibą na ul. Kościuszki 103, 98 – 331 w Nowej Brzeźnicy, adres mailowy: urzad@nowabrzeznicapl

W sprawie danych osobowych może się Pani / Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Romanem Zelga, adres e-mail: iod@nowabrzeznicapl

- 1.1. Twoje dane (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) **będą przetwarzane** wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
- 1.2. Podstawą przetwarzania przez nas Twoich danych jest **zgoda na przetwarzanie danych osobowych**. W każdej chwili możesz wycofać udzieloną zgodę prostu pisząc do nas wiadomość lub osobiście informując osoby koordynujące proces rekrutacji.
- 1.3. Twoje dane nie będą **przekazywane** innym odbiorcom.
- 1.4. Twoje dane będziemy **przetwarzać**, nie dłużej niż przez rok czasu od momentu zakończenia procesu rekrutacji.
- 1.5. W każdej chwili **masz prawo dostępu** do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, uzyskania kopii danych, wniesienia sprzeciwu.
- 1.6. Przysługuje Ci **prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego Urzędu Ochrony Danych Osobowych, co do przetwarzania Twoich danych osobowych
- 1.7. Podanie Twoich danych osobowych **jest nieobowiązkowe**, jednak niezbędne do właściwej oceny przy naborze na stanowisko.

7. DODATKOWE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowej Brzeźnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6%.

Wszystkie oświadczenia, życiorysy zawodowy, potwierdzenie kserokopii dokumentów „za zgodność z oryginałem” muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Termin składania dokumentów: **20 listopad 2020r. do godz. 15:00.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Nowa Brzeźnica, ul. Kościuszki 103, 98-331

Nowa Brzeźnica, pokój nr 15 (sekretariat) lub listownie z dopiskiem: „**Oferta zatrudnienia – stanowisko Skarbnika Gminy do dnia 20 listopad 2020 godz. 15:00**”. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Nowej Brzeźnicy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Sekretariat Urzędu Gminy na dostarczonej kopercie wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Urzędu. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowa Brzeźnica oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
Planowany termin zatrudnienia **1.01.2021 rok**
Wysokość wynagrodzenia zgodnie z RRM z 15.05.2018 roku.

WÓJT GMINY

m. r. Jacek Jarząbek