

Burmistrz Wielichowa
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:
skarbnik gminy

(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Wielichowie

ul. Rynek 10

64-050 Wielichowo

Wymiar czasu pracy- pełen etat

Podstawa zatrudnienia – powołanie od 1 listopada 2020 roku

Warunki wynagrodzenia określone zostały w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

1. Wymagania niezbędne:

- a) 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,
- b) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, jeśli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- f) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- g) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego t.j.:
 - ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o samorządzie gminnym,

- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ordynacji podatkowej,
- ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

h) spełnienie przynajmniej jednego z poniższych warunków dotyczących wykształcenia:

1. 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,
2. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
3. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4. posiadanie certyfikatu księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

i) osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią,

j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
- b) znajomość obsługi komputera w środowisku windows, programów pakietu microsoft office oraz programów księgowości budżetowej i rachunkowej w tym programu Besti@,
- c) umiejętność kierowania zespołem, zdolność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- d) sumienność, bezstronność, samodzielność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania skarbnika, który jest jednocześnie głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Skarbnik gminy wykonuje zadania określone przez Burmistrza Wielichowa.

Do zadań skarbnika należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Nadzór nad realizacją budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza o sytuacji finansowej gminy.
5. Opracowywanie projektu budżetu gminy oraz projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań do GUS, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
7. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z wykonywaniem budżetu gminy w zakresie zmian planów finansowych oraz zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej.
8. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej i jej komisjach.
9. Współpraca w zakresie przygotowywania wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych.
10. Analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych, akceptowanie dokumentów księgowych do wypłaty.
11. Kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne budżetu gminy.
12. Prowadzenie kontroli gospodarki finansowej gminy i jednostek podległych oraz organizacja obiegu dokumentów księgowych.
13. Nadzorowanie prawidłowego przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
14. Nadzorowanie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych.
15. Prowadzenie skonsolidowanej rachunkowości dla podległych jednostek organizacyjnych.
16. Przekazywanie pracownikom wytycznych do opracowywania projektów planu budżetu.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi powyżej 6%.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Miejskiego w Wielichowie, przy ul. Rynek 10, w biurze zlokalizowanym na parterze. Praca jednozmianowa, w pełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym.

6. Wymagane dokumenty:

Informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia, zawarte w następujących dokumentach:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty potwierdzające wykształcenie, kserokopie,
- d) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy potwierdzające okresy zatrudnienia (kserokopie) lub w przypadku trwającego stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu z uwzględnieniem zajmowanych stanowisk,
- f) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, kserokopie,
- g) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- h) pisemne oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- i) pisemne oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- j) pisemne oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- l) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie tymczasowej Urzędu Miejskiego Wielichowo, ul. Kościelna 2, z dopiskiem: „Nabór na kandydata na stanowisko skarbnika gminy” w terminie do dnia 15 września 2020 roku do godz. 14.00. Dokumenty można również

przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Wielichowie ul. Rynek 10 64-050 Wielichowo.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wybór kandydata poprzedzony będzie rozmową kwalifikacyjną. O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, stąd niezbędne jest podanie numeru telefonu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.wielichowo.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Wielichowie, ul. Rynek 10.

Wyłoniony kandydat zostanie przez Burmistrza Wielichowa przedstawiony Radzie Miejskiej Wielichowa, zgodnie z zasadami określonymi w art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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 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 Burmistrz Wielichowa, z siedzibą w Wielichowie (64-050), przy ul. Rynek 10. Z administratorem można skontaktować się mailowo: urząd@wielichowo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@wielichowo.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 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 do czasu zakończenia rekrutacji,
- 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 przenoszenia 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) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Wielichowo, dnia 01 września 2020 roku

Burmistrz Wielichowa
/-/ Honorata Kozłowska

