

BURMISTRZ MIASTA I GMINY GNIEW
83-140 GNIEW, PLAC GRUNWALDZKI 1

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SKARBNIK GMINY GNIEW

ROR.2110.2.2022.JR
z dnia 04.07.2022r.

1. Wymagania konieczne:

- 1) 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 orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 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 transportu, 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) Spełnienie jednego z poniższych warunków:

a) 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,

b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

11) Biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programów księgowych, w szczególności programu Bestia.

12) Pracodawca nie wyraża zgody na prowadzenie działalności gospodarczej przez kandydata.

2. Wymagania dodatkowe:

1) Dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na stanowisku kierowniczym.

2) Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność pracy i kierowania zespołem, odporność na stres, wysoka kultura osobista, komunikatywność i dobra organizacja pracy.

3) Dyspozycyjność (m. in. udział w sesjach rady miejskiej i posiedzeniach komisji stałych).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Opracowywanie projektu budżetu gminy.

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.
- 9) Sprawowanie kontroli w zakresie prowadzenia spraw dotyczących podatków i opłat lokalnych.
- 10) Dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych, jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
- 11) Przekazywanie pracownikom samorządowym i jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu.
- 12) Realizacja uchwał w sprawach budżetowych zgodnie z poleceniami i wskazówkami Burmistrza.
- 13) Nadzorowanie, analiza i kontrolowanie realizacji budżetu gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy.
- 14) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet.
- 15) Zapewnienie sporządzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
- 16) Opracowanie i wdrażanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności polityki rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
- 17) Kontrola gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
- 18) Koordynowanie rozliczeń inwestycji.
- 19) Udział w pracach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych.
- 20) Przygotowywanie projektów zakresów czynności oraz ich aktualizacja dla pracowników Referatu Finansowego.
- 21) Prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy, koordynacja oraz nadzór nad zakupem środków trwałych.
- 22) Przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz na zlecenie Burmistrza lub Rady Miejskiej oraz współdziałanie z Radą Miejską i jej Komisjami.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) CV- opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie Biuletynu informacji publicznej Urzędu Miasta i Gminy Gniew w zakładce „Ogłoszenia o naborze”) - opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 6) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem, kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 9) Oświadczenie kandydata że nie był skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 10) Oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi - opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 11) Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności np. referencje.

5. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
 - a) na adres: Urząd Miasta i Gminy Gniew, Plac Grunwaldzki 1, 83-140 Gniew,
 - b) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 29 lipca 2022r. (włącznie), do godz. 14.00, decyduje data wpływu do UMiG Gniew,**
 - c) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Skarbnik Gminy Gniew”

d) osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

e) osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Gniew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2022r. wyniósł ponad 6%.

7. Warunki zatrudnienia:

1. Czas pracy – pełen etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
2. Wysilek umysłowy, bezpośredni kontakt z klientami,
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
4. Wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP,
5. Praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
6. Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych).
7. Termin zatrudnienia: **październik 2022r.**

8. Inne informacje:

Proszę o podpisanie i dołączenie do dokumentów rekrutacyjnych poniższej klauzuli

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest **Urząd Miasta i Gminy Gniew reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Gniew, Pl. Grunwaldzki 1. 83-140 Gniew, adres email: sekretariat@gniew.pl, tel.58 535 22 55**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@gniew.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji, a w przypadku danych osobowych kandydatów wymienionych w protokole z naboru zgodnie z kategorią archiwalną wynikającą z instrukcji kancelaryjnej.
W przypadku osoby wyłonionej w procesie rekrutacyjnym, z którą Administrator zawrze umowę dokumentacja załączana jest do Akt osobowych.
6. Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym w profilowaniu.
7. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych

osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora. Państwa dane osobowe mogą być przekazane również podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, podmiotom świadczącym usługi doradcze, archiwistyczne, brakowania dokumentacji.

W przypadku korespondencji przesyłanej drogą mailową odbiorcą danych jest podmiot świadczący usługę hosting poczty mailowej.

W przypadku korespondencji przesyłanej drogą listowną odbiorcą danych jest dostawca usług pocztowych.

.....

(podpis kandydata do pracy)

Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych tylko przez jednego kandydata.

Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymagane dokumenty, brak jakichkolwiek dokumentów powoduje, iż oferta nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.

.....

(podpis burmistrza lub osoby upoważnionej)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.