**BURMISTRZ PRZECŁAWIA
OGŁASZA NABÓR
na Skarbnika Gminy / głównego księgowego budżetu**

**I. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania**

**1.** **Wymagania obowiązkowe:**

l) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfede-
 racji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym
 Handlu (EFTA), którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów
 prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczy-
 pospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);

2) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykony-
 wania obowiązków głównego księgowego;

3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu,
 działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumen-
 tów lub za przestępstwo skarbowe;

5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6) nieposzlakowana opinia;
7) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe,
 uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posia-
 danie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna oraz 6-letnia praktyka
 w księgowości,
 c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów,
 d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachun-
 kowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg
 rachunkowych,
8) złożenie pełnego kompletu dokumentów, przygotowanych zgodnie z wytycznymi wskazanymi
 w ust. 3. niniejszego ogłoszenia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego sektora finansów publicznych;

2) znajomość obsługi komputera, w tym:

a) biegła znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word;

b) mile widziana znajomość obsługi programu finansowo-księgowego SOFTRES, programu
 Ministerstwa Finansów „BESTIA” i programu „Legislator”;

3) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym w programach
 księgowych;

4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów
 w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;

5) znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej, ustawy o finansach
 publicznych, ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;

6) bardzo dobra znajomość klasyfikacji budżetowej;

7) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, rzetelność, zaangażowanie,
 komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość,
 uczciwość i systematyczność;

8) wysoka kultura osobista;

9) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;

10) prawo jazdy kat. B.

**3.** **Sposób udokumentowania wymagań na stanowisko Skarbnika Gminy.**

1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata o stanowisko Skarbnika Gminy
 (głównego księgowego budżetu) - *napisany własnoręcznie*,

2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - *wg wzoru Załącznika Nr 1,*4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (m.in. świadectwa, dyplomy,
 certyfikaty, poświadczenia, zaświadczenia),
5) kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, w tym
 na stanowisku z zakresu księgowości,
7) posiadane kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, zaświadczenia),
8) oświadczenia kandydata, tj.:

 a) o niekaralności,

 b) o stanie zdrowia – do celów rekrutacji,

 c) o braku karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

 d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii

 Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

 e) o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych
do celów rekrutacji,

 - *według wzorów określonych w Załącznikach Nr 2, Nr 3, Nr 4, Nr 5 i Nr 6,*

1. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia aktualnego Orzeczenia Komisji Lekarskiej o stopniu niepełnosprawności.

**II. Ogólny zakres zadań na stanowisku Skarbnika Gminy / głównego księgowego budżetu:**

Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych. Do zadań Skarbnika Gminy należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:

1. prowadzenia rachunkowości jednostki,
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywania wstępnej kontroli:
4. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. opracowywanie projektu budżetu gminy i projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy we współpracy z merytorycznymi stanowiskami pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
7. opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej gminy, sprawozdań finansowych, sprawozdań z wykonania budżetu, informacji o wykonaniu budżetu za I półrocze, sprawozdań do GUS,
8. ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
9. czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Burmistrza o sytuacji finansowej gminy,
10. przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez gminę zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz niezbędnych dokumentów w zakresie spłaty zadłużenia i kosztów jego obsługi,
11. przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielania z budżetu gminy pożyczek, poręczeń, gwarancji bankowych,
12. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, ZUS, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu Gminy,
13. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem gminy (budżet i jego zmiany, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiany itp.),
14. prowadzenie kontroli wewnętrznych gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
15. nadzór i kontrola nad realizacją budżetu gminy, w tym nad prawidłowym stosowaniem klasyfikacji budżetowej,
16. zapewnienie terminowego, rzetelnego, i prawidłowego sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych jednostkowych i zbiorczych,
17. kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne budżetu gminy,
18. analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych,
19. akceptowanie rachunków do wypłaty, podpisywanie przelewów,
20. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, zabezpieczenie finansowe wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Miejskiej oraz zarządzeniach Burmistrza, w szczególności pozyskiwanie środków finansowych w formie pożyczek i kredytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
21. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
22. współpraca przy przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych oraz innych pracach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych,
23. nadzorowanie właściwego przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
24. nadzór i kontrola nad prowadzeniem ewidencji majątku gminy, koordynacja oraz nadzór nad zakupem środków trwałych i WNiP,
25. opracowywanie procedur, projektów dokumentacji wewnętrznej (m.in. pism, instrukcji, zarządzeń, uchwał),
26. uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej i jej komisji,
27. sprawowanie nadzoru nad pracownikami na podległych stanowiskach w zakresie księgowości budżetowej,
28. wykonywanie innych czynności i zadań dotyczących pracowników samorządowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
29. szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.
30. **Warunki pracy:**
31. nawiązanie stosunku pracy: wrzesień 2020 r.;
32. forma zatrudnienia: powołanie (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych)
33. wymiar czasu pracy: 1:1 etat, tj. średnio 8 godzin dziennie (40 tygodniowo), w godzinach pn. od 7.30 do 16.30; od wt. do czw. od 7.30 do 15.30, w pt. od 7.30 do 14.30;
34. miejsce pracy: ul. Kilińskiego 7, 39-320 Przecław oraz teren Gminy Przecław,
35. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;
36. charakterystyka stanowiska pracy:
* praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II. piętrze w budynku nie posiadającym windy ani sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,
w pokoju wieloosobowym,
* zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowo-administracyjnym,  przy czym wykonywanie obowiązków służbowych wymaga  pracy z wykorzystaniem zestawu komputerowego, programu operacyjnego Windows, pakietu biurowego MS Office
i programów specjalistycznych do obsługi finansowo-księgowej;
* pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy ponad 4 godziny w trakcie zmiany roboczej,
* wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków
służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz poleceniami kierownika jednostki,

 Ponadto:

* Pracownik zatrudniony na stanowisku skarbnika jest zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W lipcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Przecławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przecławiu lub listownie za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski
w Przecławiu, 39‑320 Przecław, ul. Kilińskiego nr 7, sekretariat - I piętro, w terminie
**do 20 sierpnia 2020 r.** w godzinach pracy urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu).Koperty powinny być zamknięte i opatrzone dopiskiem**:
 „Dotyczy naboru na stanowisko Skarbnika”.**

RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Przecławiu dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Przecławiu pod adresem: <https://bipgminaprzeclaw.pl/klauzula-informacyjna-rodo/>

**VI. Pozostałe informacje:**
1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Przecławia powoła Zarządzeniem odpowiednią Komisję.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne (formalne), osoby zakwalifikowane
 do II etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie lub korespondencyjnie
 o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
 II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
3. Zgłoszenia kandydatów złożone po upływie terminu określonego do ich przyjmowania nie
 podlegają rozpatrzeniu. Zgłoszenia niewybrane w toku postępowania, w przypadku ich
 nieodebrania w siedzibie urzędu zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 2 miesięcy
 od zakończenia naboru.
4. Osoba do kontaktu: Beata Augustyn, tel. 17 227 67 39 (dostępna w godzinach pracy urzędu).
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu
 Informacji Publicznej Gminy Przecław oraz na tablicy ogłoszeń UM w Przecławiu.

6. Burmistrz Przecławia zastrzega sobie prawo do:
 - odwołania lub unieważnienia naboru, bez podawania przyczyny,
 - nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego
 kandydata.

 **BURMISTRZ PRZECŁAWIA**

 ***Renata Siembab***

 *Załącznik nr 1*

## **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko ..........................................................................................…….…

2. Data urodzenia .....................................................................................................………......

3. Dane kontaktowe ................................................................................................……….......

 (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ................................................................................................……

.................................................................................................................................………...

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

..........................................................................................................................………..........
 (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ...........................……………………..................

....................................................................................………................................................

.....................................................................................................………...............................

...........................................................................................................................……….........

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ...............………................................

........................................................................................................………............................

........................................................................................................………............................

.......................................................................................................……….............................

..........................................................................................................………..........................
 (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:
a) adres zamieszkania1:....................................................................……....…......................

...........................................................................................................……….........................

1. ................................................................................................................………..............

....................................….............. ..............................................................

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1 Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

 *Załącznik nr 2*

**Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe**

………………………………………

 (Imię i nazwisko)

PESEL ……………………………….

……………………………………….

……………………………………….
 (adres )

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że nie byłem(am) karany(a) za przestępstwo, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

*Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego – ,,Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat" – (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1950
z późn. zm.).*

…………………………………………… …………………………………………

 (miejscowość, data) (podpis)

 *Załącznik nr 3*

**Oświadczenie do celów rekrutacji**

**o braku przeciwwskazań** **zdrowotnych do wykonywania pracy**

Ja niżej podpisany/a ……………………..……………….............……………………………

zamieszkały/a …………………………………….………………...........……………………

**oświadczam**

że, mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku, na który przeprowadzany jest nabór –

KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE - głównego księgowego budżetu
w Urzędzie Miejskim w Przecławiu

…………………………………………………............………………………………………………

(stanowisko pracy)

…………………………………………… …………………………………………

 (miejscowość, data) (podpis)

 *Załącznik nr 4*

………………………………………

 (Imię i nazwisko)

……………………………………….

……………………………………….

……………………………………….

(adres)

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Ja, niżej podpisana(y) ........................................................………………...............................…

 (imię i nazwisko)

oświadczam, że nie byłam(em) karany zakazem pełnienia funkcji związanych
z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.) oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko mnie postępowanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.

*Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego – ,,Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat" – (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1950
z późn. zm.).*

…………………………………………… …………………………………………

 (miejscowość, data) (podpis)

 *Załącznik nr 5*

………………………………………

 (Imię i nazwisko)

……………………………………….

……………………………………….

……………………………………….

(adres)

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że:

1. posiadam obywatelstwo polskie\*, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej\*, Konfederacji Szwajcarskiej\* lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)\*, którego obywatelom,
na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
3. nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
4. cieszę się nieposzlakowaną opinią.

 …………………………………………… …………………………………………

 (miejscowość, data) (podpis)

**\* niepotrzebne skreslić**

 *Załącznik nr 6*

………………………………………

 (Imię i nazwisko)

……………………………………….

……………………………………….

……………………………………….

(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.**

Wyrażam zgodę na udostępnienie moich danych osobowych przez Urząd Miejski
w Przecławiu, ul. Kilińskiego 7, 39-3420 Przecław, a także na przetwarzanie moich danych osobowych podanych przeze mnie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Podstawa prawna: art. 221 § 5 oraz art. 221b § 1 Kodeksu pracy.

…………………………………………… …………………………………………

 (miejscowość, data) (podpis)