**Zarządzenie Nr 36/2023  
Burmistrza Przecławia**

z dnia 17 lutego 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Przecław oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Przecławiu oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przecławiu oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Przecław,Burmistrz Przecławia zarządza, co następuje:

**§ 1.**Ogłosić konkurs na Skarbnika Gminy Przecław.

**§ 2.**Powołać Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru oraz postępowania konkursowego na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przecławiu - Skarbnika Gminy/głównego księgowego budżetu, w osobach:

1. Renata Siembab - Przewodnicząca Komisji

2. Janusz Krakowski - Sekretarz Komisji

3. Grzegorz Skrzypek - Członek Komisji

4. Joanna Betlej - Członek Komisji

5. Szymon Pasek - Członek Komisji

**§ 3.**Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu   
o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

**§ 5.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania konkursowego.

Załącznik do Zarządzenia Nr 36/2023  
 Burmistrza Przecławia z dnia 17 lutego 2023 r.

**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, 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, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);

2) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania 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 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) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,  
7) nieposzlakowana opinia;   
8) 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 oraz 6-letnia praktyka w księgowości,   
c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów,   
d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,   
9) złożenie pełnego kompletu dokumentów, przygotowanych zgodnie z wytycznymi wskazanymi poniżej, tj. 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) - *podpisany własnoręcznie*,

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - *wg wzoru Załącznika Nr 1 do  
Ogłoszenia o naborze,*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,   
6) posiadane kwalifikacje zawodowe (np. certyfikaty, zaświadczenia),   
7) oświadczenia kandydata złożonewedług wzorów i treści określonych w *Załączniku Nr 2 i Załączniku Nr 3 do Ogłoszenia o naborze,*

8)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: 31 marzec 2023 r.;
32. 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 – art. 72);
33. wymiar czasu pracy: 1:1 etat, tj. średnio 8 godzin dziennie (40 tygodniowo),
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 dwuosobowym,
* zakres obowiązków pracowniczych na kierowniczym 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 podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,   
  w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony, tj. 6 miesięcy. W trakcie tego zatrudnienia obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa   
  w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych i zdać egzamin (pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą gwarantuje nawiązanie dalszego stosunku pracy).
* 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 styczniu 2023 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 w godzinach pracy urzędu lub listownie za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Przecławiu, 39‑320 Przecław, ul. Kilińskiego nr 7, sekretariat - I piętro,   
w terminie **do 15 marca 2023 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu). Koperty powinny być zaklejone i opatrzone dopiskiem**:   
 „Dotyczy naboru na stanowisko Skarbnika Gminy Przecław”.**

**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: http://przeclaw.nazwa.pl/bipgminaprzeclaw/klauzula-informacyjna-rodo/

**VI. Pozostałe informacje:**   
1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi powołana do tego celu Komisja Rekrutacyjna.   
2. Konkurs odbędzie się 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**  
do Ogłoszenia o naborze

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

1. Imię (imiona) i nazwisko2 ............................................................................................…….

2. Data urodzenia2 .....................................................................................................………....

3. Dane kontaktowe2 ................................................................................................………......

*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)2 ................................................................................................…..

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

*(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)2 .............................................……………………

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

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

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

*(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)2 ...............………................................

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

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

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

..........................................................................................................………..........................   
 *(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 (art. 15 ust. 1 i ust. 2 pkt 3).

2 Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru   
 (art. 221 § 1 i § 2 kodeksu pracy).

**Załącznik Nr 2**  
do Ogłoszenia o naborze

**OŚWIADCZENIA**

Ja, niżej podpisana/-y …………………………………………………………………..

*(imię i nazwisko)*

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 2022 r., poz. 1138 z późn. zm.).

**oświadczam, co następuje:**

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. Byłam/-em **/** nie byłam/-em**\*** karana/-y za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane   
   z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Byłam/-em **/** nie byłam/-em**\*** karana/-y 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 289) w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
4. Posiadam **/** nie posiadam**\*** pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam   
   **/**nie korzystam\* z pełni praw publicznych.
5. Znajduję się **/** nie znajduję się**\*** w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy   
   na stanowisku Skarbnika Gminy Przecław / głównego księgowego budżetu.  
    *(zgodnie z treścią zawartą w tytule ogłoszenia o naborze)*

…………………………………………….. …………………………………..

*(miejscowość i data) (czytelny podpis)*

**\* *niepotrzebne skreślić***

**Załącznik Nr 3**  
do Ogłoszenia o naborze

……………………………………….

*(imię i nazwisko)*

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Przystępując do konkursu wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych widniejących w złożonej ofercie, w tym danych których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, w celu rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przecławiu oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych**.**

Podstawa prawna: ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz 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).

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

*miejscowość, data czytelny podpis*

**POUCZENIE:**

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną   
w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu   
o naborze.

Podstawa prawna:

- art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych,

- art. 221 § 5 oraz art. 221b § 1 Kodeksu pracy.