

**ZARZĄDZENIE NR 36/2023
BURMISTRZA PRZECLAWIA**

z dnia 17 lutego 2023 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Przeclaw 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 (t.j. 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 Przeclawiu oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przeclawiu oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Przeclaw, Burmistrz Przeclawia zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłosić konkurs na Skarbnika Gminy Przeclaw.

§ 2. Powołać Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru oraz postępowania konkursowego na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przeclawiu - 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.

Burmistrz Przeclawia

Renata Siembab

BURMISTRZ PRZECŁAWIA OGŁASZA NABÓR NA SKARBNIKA GMINY / GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO BUDŻETU

I. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania

1. Wymagania obowiązkowe:

- 1) 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 złożone według 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:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie projektu budżetu gminy i projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy we współpracy z merytorycznymi stanowiskami pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 5) opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej gminy, sprawozdań finansowych, sprawozdań z wykonania budżetu, informacji o wykonaniu budżetu za I półrocze, sprawozdań do GUS,
- 6) ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 7) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Burmistrza o sytuacji finansowej gminy,

- 8) 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,
- 9) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielania z budżetu gminy pożyczek, poręczeń, gwarancji bankowych,
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, ZUS, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu Gminy,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem gminy (budżet i jego zmiany, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiany itp.),
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznych gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) nadzór i kontrola nad realizacją budżetu gminy, w tym nad prawidłowym stosowaniem klasyfikacji budżetowej,
- 14) zapewnienie terminowego, rzetelnego, i prawidłowego sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych jednostkowych i zbiorczych,
- 15) kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne budżetu gminy,
- 16) analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych,
- 17) akceptowanie rachunków do wypłaty, podpisywanie przelewów,
- 18) 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,
- 19) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 20) współpraca przy przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych oraz innych pracach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych,
- 21) nadzorowanie właściwego przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 22) nadzór i kontrola nad prowadzeniem ewidencji majątku gminy, koordynacja oraz nadzór nad zakupem środków trwałych i WNiP,
- 23) opracowywanie procedur, projektów dokumentacji wewnętrznej (m.in. pism, instrukcji, zarządzeń, uchwał),
- 24) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej i jej komisji,
- 25) sprawowanie nadzoru nad pracownikami na podległych stanowiskach w zakresie księgowości budżetowej,
- 26) wykonywanie innych czynności i zadań dotyczących pracowników samorządowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 27) szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

III. Warunki pracy:

- 1) nawiązanie stosunku pracy: 31 marzec 2023 r.;
- 2) 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);
- 3) wymiar czasu pracy: 1:1 etat, tj. średnio 8 godzin dziennie (40 tygodniowo),
- 4) miejsce pracy: ul. Kilińskiego 7, 39-320 Przeclaw oraz teren Gminy Przeclaw,

- 5) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;
- 6) 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.

IV. 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%.

V. 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-rodou/>

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

**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:.....
.....
 - a)
.....

(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).

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 Przeclaw / głównego księgowego budżetu.
(zgodnie z treścią zawartą w tytule ogłoszenia o naborze)

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis)

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(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).

.....
miejsowość, 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. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy.