

WÓJT GMINY WIERZBICA
ogłasza nabór na stanowisko pracy
SKARBNIK GMINY WIERZBICA

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania na stanowisko:

1. Wymagania kandydata:

- 1) ma 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. 2019 poz.1282);
- 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) nieposzlakowana opinia;
- 6) 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.
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

- 8) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego sektora finansów publicznych;
- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych oraz innych przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku Skarbnika;
- 10) umiejętność opracowania budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania;
- 11) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 12) znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
- 13) bardzo dobra znajomość klasyfikacji budżetowej;
- 14) prowadzenie kontroli finansowej w komórkach organizacyjnych Urzędu i w jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie prawidłowości rozliczeń;
- 15) wysoka kultura osobista;
- 16) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- 17) znajomość obsługi komputera, w tym:
 - a) biegła znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word;
 - b) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym w programach finansów-księgowych;
- 18) prawo jazdy kategorii B;
- 19) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, rzetelność, zaangażowanie, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość i systematyczność.

Ponadto kandydat na stanowisko Skarbnika powinien wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- a) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- b) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- c) Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- d) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- e) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- f) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

g) Ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks Karny Skarbowy.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Skarbnik Gminy Wierzbica

Skarbnik jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (Dz.U 2021. poz. 305). Do zadań Skarbnika należy prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, wnioskowanie jego zmian;
- 2) koordynowanie planowania budżetu gminy;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodność 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 projektów uchwał w sprawie budżetu a także projektów uchwał w sprawie zatwierdzania sprawozdań z wykonania budżetu;
- 6) wykonywanie budżetu oraz prowadzenie kontroli finansowej i gospodarczej;
- 7) opracowywanie analiz gospodarki finansowej gminy oraz wynikających z nich wniosków;
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 9) opracowywanie procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i kontrola ich przestrzegania;
- 10) nadzór nad gospodarką finansową gminy, a w szczególności odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 11) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencji majątku gminy;
- 12) przedkładanie Wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu gminy;
- 13) pełnienie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy;
- 14) koordynowanie i nadzorowanie prawidłowości i terminowości postępowań administracyjnych prowadzonych w podległej komórce organizacyjnej;

- 15) 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;
- 16) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielania z budżetu gminy pożyczek, poręczeń, gwarancji bankowych;
- 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, ZUS, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu gminy;
- 18) nadzór i kontrola nad realizacją budżetu gminy, w tym nad prawidłowym stosowaniem klasyfikacji budżetowej;
- 19) zapewnienie terminowego, rzetelnego i prawidłowego sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych jednostkowych i zbiorczych;
- 20) akceptowanie rachunków do wypłaty, podpisywanie przelewów;
- 21) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, zabezpieczanie finansowe wykonanie zadań określone w aktach prawnych, uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta, w szczególności pozyskiwanie środków finansowych w formie pożyczek i kredytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 22) nadzorowanie właściwego przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 23) nadzór i kontrola nad prowadzeniem ewidencji majątku gminy, koordynacja oraz nadzór nad zakupem środków trwałych i WNiP;
- 24) sprawowanie nadzoru nad pracownikami na podległych stanowiskach w zakresie księgowości budżetowej;
- 25) przygotowywanie projektów unormowań wewnętrznych z zakresu spraw finansowych;
- 26) wykonywanie innych czynności i zadań dotyczących pracowników samorządowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 27) szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godzin w tygodniu,
2. forma zatrudnienia: powołanie (zgodnie z art.4 ust.1 pkt.2 ustawy o pracownikach samorządowych),
3. praca w pomieszczeniach znajdujących się w dwukondygnacyjnym budynku zlokalizowanym w Wierzbicy przy ul. Kościuszki 73, w godzinach – w poniedziałki od 8:00 do 16:00 i od wtorku do piątku od 7:15 do 15:15,

4. budynek nie posiada windy, posiada sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych,
5. praca z zestawem komputerowym z monitorem ciekłokrystalicznym powyżej 4 godz. dziennie,
6. wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

IV. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenie zawierające:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenia o ukończonych studiach);
5. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, własnoręcznie podpisane przez kandydata;
7. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku;
9. własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji;
10. inne dokumenty wymagane przepisami prawa;

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w p. IV pp. 3,4,5 - powinny być poświadczone na każdej stronie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 19 września 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Urzędzie Gminy w Wierzbicy** lub przesłać pocztą w terminie do **23 lipca 2024 roku do godz. 15.00** na adres: Urząd Gminy

w Wierzbicy ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Skarbnika”. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 573), jest niższy niż 6%.

VII. Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wierzbicy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Wierzbicy, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 poz.1282 ze zm.)

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Wierzbica działa dwuetapowo:

I etap- wybór osób spełniających wymagania formalne, niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Referacie Organizacyjno-Prawnym przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.
- Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę (powołanie przez Radę Gminy) na czas określony, z możliwością zawarcia po tym okresie umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wójt Gminy Wierzbica zastrzega sobie prawo do:

- odwołania lub unieważnienia naboru bez podawania przyczyny

- nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata

VII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Administrator:

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach rekrutacji jest Urząd Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26 –680 Wierzbica, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Wierzbica.

Inspektor ochrony danych:

Mogą się Państwo kontaktować w wyznaczonym przez Wójta inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- a. email: paula.slowik@cbi24.pl
- b. pisemnie na adres Administratora Danych, wskazany powyżej

Cel i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych:

Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko osoby, jednostki lub instytucje upoważnione do tego z mocy prawa.

Okres przechowywania danych:

Państwa Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż do 3 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą:

Mają Państwa prawo do:

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r., poz. 1040 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018r., poz. 2369)

² Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm) (dalej: RODO.)

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO –osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych.

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO –dane osobowe szczególnych kategorii np. stan zdrowia

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich do kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 –193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych:

Podanie przez państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Wójt Gminy Wierzbica

/-/ Agnieszka Jastrzębska