

**ZARZĄDZENIE NR 24/2024
WÓJTA GMINY ŁUBNICE**

z dnia 29 maja 2024 r.

w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Łubnice

Na podstawie art 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz.609) oraz na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2, art. 11 ust.1 i art. 12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r, poz.530), zarządzam co następuje:

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Łubnice.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Skarbnika Gminy Łubnice

- zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łubnice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łubnice.

§ 3. Powołuję Komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia konkursu w składzie :

1) Aleksandra Wachocka - przewodnicząca komisji,

2) Izabela Klatka - członek komisji,

3) Anna Glapa-Sobała - członek komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi ds. oświaty i kadr.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJT
Tomasz Pawlik

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 24/2024

Wójta Gminy Łubnice

z dnia 29 maja 2024 r.

**Wójt Gminy Łubnice
ogłasza nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Łubnice**

Miejsce pracy: Urząd Gminy Łubnice

Wymagania niezbędne :

- 1) posiadanie wyższego wykształcenia;
- 2) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku od środków transportowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetowych jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, podatków, postępowania egzekucyjnego w administracji, prawa zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, podatków od towarów i usług (VAT) oraz innych wymaganych na stanowisku skarbnika;
- 9) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

Spełnienie jednego z poniższych warunków:

- 1) 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;
- 2) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
- 3) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) posiadanie certyfikat księgowy uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w tym redagowania uchwał budżetowych;
- 2) doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie w zakresie księgowości jednostek sektora

finansów publicznych;

3) prawo jazdy kat. B;

4) Umiejętność bezkonfliktowego działania.

5) pożądane cechy osobowości: dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, umiejętność myślenia analitycznego, otwartość na stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy;

6) odporność na stres;

7) mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej w administracji samorządowej w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo - księgowym.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku min. :

Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu i pełni obowiązki Kierownika Referatu Finansów i Podatków.

Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art.54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023r., poz.1270 z późn. zm.).

Do zadań Skarbnika Gminy – Głównego księgowego budżetu, głównego księgowego jednostek budżetowych

gminy oraz instytucji kultury należy:

- 1) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej urzędu gminy, jednostek budżetowych gminy, instytucji kultury,
- 2) prowadzenie księgowości budżetu gminy;
- 3) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji rachunkowości i obiegu dokumentów księgowych;
- 4) obsługa kredytów bankowych i pożyczek;
- 5) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wyboru banku na udzielenie kredytów;
- 6) uruchamianie środków pieniężnych na wydatki urzędu gminy oraz podległych jednostek budżetowych i instytucji kultury;
- 7) opracowywanie i wykonywanie prac związanych z planowaniem i zatwierdzaniem budżetu gminy;
- 8) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zmian w budżecie i innych w ramach referatu;
- 9) opracowywanie projektów uchwał podatkowych;
- 10) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o wykonaniu budżetu gminy oraz o sytuacji finansowej gminy;
- 11) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej gminy;
- 12) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej dla gminy oraz jej zmian;
- 13) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu;
- 14) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników referatu;
- 15) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych (ewentualnie udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty);
- 16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 17) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej dla jednostek organizacyjnych gminy;
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 19) opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 20) pełnienie funkcji organu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta Gminy;
- 22) wykonywanie czynności w ramach przepisów zapobiegających „praniu brudnych pieniędzy”;
- 23) nadzór nad prowadzeniem służby przygotowawczej w Referacie Finansów i Podatków;
- 24) nadzór i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne;
- 25) opracowywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 26) udział w komisjach związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Referacie Finansów i Podatków;
- 27) współpraca z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez gminę;
- 28) zapewnienie bieżącego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych w przypadku nieobecności pracowników, którzy mają się wzajemnie zastępować;
- 29) realizacja obowiązków i odpowiedzialność w zakresie gromadzenia dochodów budżetowych oraz wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny celem uzyskania najlepszych efektów przy danych nakładach, w ramach realizacji przypisanych zadań;
- 30) uczestnictwo w posiedzeniach organów gminy.

Warunki zatrudnienia:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony;
- 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.68-72);
- 3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łubnice.
- 4) praca przy monitorze ekranowym przekraczająca 4 godziny na dobę.
- 5) praca na I piętrze, budynek wyposażony w udźwig osobowy dla osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łubnice w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% .

Wymagane dokumenty :

- 1) CV-odręcznie podpisane;
- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez kandydata;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany przez kandydata, (stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych uprawnień lub umiejętności, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu.
- 7) oświadczenie kandydata (załącznik nr 2) :

- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
- że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych,
- że wyraża zgodę na przetwarzanie szczególnej kategorii moich danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO zawartych w liście motywacyjnym lub załączonych do niego dokumentach, (wymagane, gdy podawane są informacje dotyczące Pani/Pana stanu zdrowia) TAK/NIE;
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

8) w przypadku osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o zatrudnienie – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Łubnice”, w sekretariacie Urzędu Gminy Łubnice w godzinach pracy urzędu, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Łubnice, ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice do dnia 17 czerwca 2024 r. do godz.10.00. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w trzech etapach: I etap-analiza dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych; II etap test pisemny; III etap rozmowa kwalifikacyjna. Do III etapu naboru zostaną zakwalifikowane 3 osoby z największą liczbą punktów z testu. W razie gdy do naboru zgłosi się mniej osób (poniżej 4) II etap zostanie pominięty i z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci o terminach kolejnych etapów i wynikach zostaną powiadomieni telefonicznie na podany w ofercie numer telefonu.

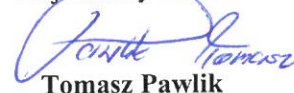
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łubnice.

3. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Łubnice. Dokumenty nie odebrane w terminie 6 miesięcy od dnia podania wyników zostaną zniszczone.

4. Wójt Gminy Łubnice zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

5. Ze względu na zasady powoływania skarbnika określone w art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(tj. Dz.U z 2024 r. poz. 609) - osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania na Skarbnika Gminy na wniosek Wójta Gminy Radzie Gminy w Łubnicach.

Wójt Gminy Łubnice



Tomasz Pawlik

Uwaga; kwestionariusz osobowy - załącznik nr 1, druk oświadczeń - załącznik nr 2 dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Łubnice w załącznikach do niniejszego ogłoszenia.

Oświadczam, że dane zawarte w części A są zgodne z dowodem osobistym serianr
.....wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA

(nabór na wolne stanowisko urzędnicze)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119) informuję:

1. Administrator danych osobowych

Urząd Gminy Łubnice, ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice, adres e-mail: uglubnice@uglubnice.com.pl, tel. 62 784 70 27

2. Inspektor ochrony danych

Sławomir Mazur – kontakt: numer telefonu: 727931623 lub adres e-mail: iodo@uglubnice.com.pl

3. Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zakresie niezbędnym do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

4. Odbiorcy danych osobowych

Podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa oraz podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia danych.

5. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Okres przechowywania danych osobowych

Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia naboru oraz w obowiązkowym okresie przechowywania, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

7. Zakres przysługujących uprawnień

Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

8. Informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego

W razie powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie uniemożliwi udział w naborze.

10. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

Pani/a dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Oświadczenie

.....

(miejscowość i data)

.....

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r, poz.530) o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łubnice na stanowisko Skarbnika Gminy Łubnice

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo¹.....;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem (am) skazany (a) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- nie byłem (am) skazany (na) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnej kategorii moich danych osobowych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO zawartych w liście motywacyjnym lub załączonych do niego dokumentach (wymagane, gdy podawane są informacje dotyczące Pani/Pana stanu zdrowia) TAK, NIE.

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

¹ polskie lub inne (wpisać jakie).