

**ZARZĄDZENIE NR 136/2021
RADY GMINY W GALEWICACH**

z dnia 4 listopada 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Galewice

Na podstawie art 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2021 r., poz.1372; zm. 2021 r. poz. 1834) 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. 2019 r, poz.1282), zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Galewice.

§ 2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Skarbnika Gminy Galewice zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Galewice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Galewicach.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy

Piotr Kołodziej

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 136/2021
Rady Gminy w Galewicach
z dnia 4 listopada 2021 r.

Wójt Gminy Galewice
ogłasza nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Galewice, ul. Wieluńska 5, 98-405 Galewice

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Galewicach

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 prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za 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) 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;
- 7) 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.

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 Finansowego.

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 2021r., poz.305 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) dokonywanie kontroli kasy;
 - 20) opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy;
 - 21) pełnienie funkcji organu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 22) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta Gminy;
 - 23) wykonywanie czynności w ramach przepisów zapobiegających „praniu brudnych pieniędzy”;
 - 24) nadzór nad prowadzeniem służby przygotowawczej w referacie finansowym;
 - 25) nadzór i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne;
 - 26) opracowywanie okresowych ocen podległych pracowników;
 - 27) udział w komisjach związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w referacie finansowym;
 - 28) współpraca z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez gminę;
 - 29) zapewnienie bieżącego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych w przypadku nieobecności pracowników, którzy mają się wzajemnie zastępować;
 - 30) 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.

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 w Galewicach.
- 4) stanowisko nieprzystosowane do pracy na wózku inwalidzkim.
- 5) praca przy monitorze ekranowym przekraczająca 4 godziny na dobę.
- 6) w budynku istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Galewicach 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 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 Galewice”, w pok. 208 Urzędu Gminy w Galewicach w godzinach pracy urzędu, lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Galewicach, ul. Wieluńska 5, 98-405 Galewice do dnia **19 listopada 2021 r. do godz.13.00**. 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 w Galewicach.

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

4. Wójt Gminy Galewice 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 2021 r. poz. 1372) - osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania na Skarbnika Gminy na wniosek Wójta Gminy Radzie Gminy w Galewicach.

Wójt Gminy

/-/ Piotr Kołodziej

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 w Galewicach w załącznikach do niniejszego ogłoszenia.

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Wójt Gminy Galewice, z siedzibą w Galewicach ul. Wieluńska 5.

Kontakt: adres e-mail: sekretariat@galewice.pl, telefon: (62) 783-86-18,

Kontakt do Inspektora ochrony danych email: inspektor@myiod.pl.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych w zależności od celu będzie:

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (ustawy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. B RODO¹), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. A RODO¹), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹ potwierdzających niepełnosprawności (jeżeli Panią/Pana dotyczą), podstawą prawną przetwarzania tych danych będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO¹) wyrażona poprzez akt dostarczonego przez Panią/Pana orzeczenia o niepełnosprawności (art. 9 ust. 2 lit. A RODO¹). Złożenie tych dokumentów jest dobrowolne, ale niezbędne w przypadku, gdy zamierza Pani/Pan skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownika samorządowych.

Urząd Gminy będzie przetwarzał Pan/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. A RODO¹), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

W przypadku rekrutacji na stanowiska bez obowiązku ogłoszenia konkursu Pani/Pana dane nie będą udostępniane. Natomiast w przypadku wybrania kandydata w konkursie Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne. W przypadku pozostałych kandydatów Pani/Pana dane osobowe nie będą upubliczniane, ale mogą być udostępniane wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, zgodnie z art. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Okres przechowywania Pani/Pana dokumentów w procesie rekrutacji jest od 3 miesięcy do 5 lat od zakończenia rekrutacji. Okres ten zależy od stanowiska, na które Pan/Pani kandyduje.

W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy.

1. Zgodnie z RODO¹ przysługuje Pani/Panu: dostępu do treści swoich danych, przenoszenia, ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jak również usunięcia, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się przez Administratora z obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Ma Pani/Pan prawo także do wniesienia skargi do organu nadzorczego².

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy i ustawy o pracownika samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

¹Rozporządzenie 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 (RODO) oraz podjętych działań.

²Prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych

.....

(miejsowość 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 2019 r, poz.1282) o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Galewicach na stanowisko.....

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).