

**Wójt Gminy Tyrawa Wołoska
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Skarbnika Gminy Tyrawa Wołoska
w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska
(Tyrawa Wołoska 175, 38-535 Tyrawa Wołoska):**

I. Wymagania niezbędne (zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.):

1. Posiadanie obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konferencji szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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 w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków skarbnika gminy;
5. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) 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;
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości;
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu;
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa, m. in:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych;
2. Dobra znajomość systemu operacyjnego MS Windows i jego praktyczna obsługa oraz umiejętność obsługi pakietów biurowych Microsoft Office;
3. Dobra znajomość obsługi systemów teleinformatycznych podmiotów publicznych (ePUAP, podpis elektroniczny);
4. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej;
5. Znajomość programów księgowo-finansowych;
6. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
7. Kreatywność, samodzielność.
8. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
9. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy;
10. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu oraz kierownikiem Referatu Budżetu i Finansów. Zadania

NABÓR

głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).

Do zadań Skarbnika Gminy należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie:

- 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 oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 5) opracowywanie programów finansowych dla Gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z instytucjami finansowymi i bankami w ich realizacji,
- 6) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi ze sporządzaniem projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) zakładowego obiegu dokumentów księgowych,
 - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 8) opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej Gminy, sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) nadzór pod względem formalno-finansowym nad prawidłowością zawieranych umów oraz ich realizacji,
- 11) nadzorowanie i bieżąca kontrola budżetu, dokonywanie okresowej analizy wykonania budżetu, w tym wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie i przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
- 12) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych,
- 13) nadzór nad prawidłowym ustalaniem należności budżetu i ich windykacją oraz terminowym regulowaniem zobowiązań,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych oraz innych aktów prawnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta Gminy,
- 15) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 16) ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Referatu Budżetu i Finansów,
- 17) opracowywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 18) udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Podstawowe miejsce pracy – Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich.
4. Brak występowania czynników uciążliwych i szkodliwych.
5. Praca przy komputerze.
6. Występują bariery w dostępności do niektórych pomieszczeń biurowych i sanitarnych:
 - pomieszczenia znajdują się na I i II piętrze. Brak windy,
 - schody nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - na parterze budynku znajduje się toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,

NABÓR

NABÓR

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) uzupełnione i podpisane oświadczenia stanowiące załączniki do ogłoszenia,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie dokumenty winny mieć potwierdzenie zgodności z oryginałem.

VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin składania: **do 19 września 2022 r. do godz. 12⁰⁰,**
- 2) sposób i miejsce składania: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Skarbnika Gminy Tyrawa Wołoska**” w **Sekretariacie Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej** lub przesłać pod adres: **Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej, 38-535 Tyrawa Wołoska 175** – w terminie do dnia **19 września 2022 r. do godz. 12⁰⁰,**
- 3) w przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia uznaje się datę otrzymania tych dokumentów określoną w ogłoszeniu o naborze,
- 4) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

1. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w/w Urzędu.
2. Dokumenty aplikacyjne, składane w drodze przeprowadzonego naboru, muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu/rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Uwaga: Ogłaszający nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Tyrawa Wołoska, dnia 05.09.2022 r.

Wójt Gminy Tyrawa Wołoska

Teresa Brzeżawska-Juszczak

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 12 i 13 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 osobowych) w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Wójt Gminy Tyrawa Wołoska z siedzibą: 38-535 Tyrawa Wołoska 175.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych, który nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: nr tel. : 13 46 56 937, adres e-mail: iod@tyrawa.pl lub listownie na adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. B rozporządzenia RODO w związku przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 221 ustawy 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w podczas procedury naboru.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru. Po

NABÓR

upływie wskazanego okresu ww. dokumenty zostaną zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, których dane nie zostały zamieszczone w protokole mogą być odesłane lub odbierane osobiście w terminie 14 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie w/w. okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

6.Dane osobowe kandydatów nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

7.Kandydaci do pracy na w/w. stanowisku posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa - usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

8.Kandydaci uczestniczący w naborze mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Dane osobowe kandydatów nie będą nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
Kwestionariusz osobowy.		13.96 KB
Oświadczenie o naborze.		14.06 KB
Informacja o wynikach naboru		26.38 KB
ogłoszenie o naborze.		22.50 KB

Podmiot publikujący Urząd Gminy

Wytworzył	Krystian Domaradzki - Inspektor	2022-09-05
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2022-09-08 09:33
Modyfikacja	Bożena Jasińska - Bożena Jasińska	2022-09-21 10:27