

Prusice, dnia 16 kwietnia 2020 r.

Burmistrz Gminy Prusice
ogłasza nabór na stanowisko Skarbnika Gminy Prusice w Urzędzie Miejskim w Prusicach
55-110 Prusice, ul. Rynek 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji 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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) ma nieposzlakowaną opinię,
- 7) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska, w szczególności: przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, a także przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego oraz znajomość ustawy - Prawo zamówień publicznych w zakresie finansów i Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office oraz znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, a w szczególności programu Bestia,
- 3) rzetelność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji,
- 4) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku kierowniczym.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie 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 i sprawozdań z wykonania budżetu, sprawozdań do GUS, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 6) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Burmistrza o sytuacji finansowej gminy,
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, ZUS, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu gminy oraz w zakresie ustalonym w przepisach odrębnych,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem gminy (budżet i jego zmiany, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiany, inwentaryzacja itp.),
- 9) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej i jej komisjach;
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznych gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) nadzór i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 12) kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązanie pieniężne budżetu gminy,
- 13) analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
- 14) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 15) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 16) współpraca przy przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,
- 17) nadzorowanie właściwego przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 18) zabezpieczenie finansowe wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Miejskiej oraz zarządzeniach Burmistrza Gminy, w szczególności pozyskiwanie środków finansowych w formie pożyczek i kredytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 19) nadzorowanie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- 20) sprawowanie nadzoru nad pracownikami na podległych stanowiskach,
- 21) wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej przewidzianych przepisami prawa.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie powołania na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca biurowa w siedzibie Urzędu, wymagająca również udziału w posiedzeniach organów gminy,
- 3) praca: przy stanowisku komputerowym, wymagająca umiejętności systematycznego realizowania spraw oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz klientem zewnętrznym.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w marcu 2020 r. w Urzędzie Miejskim w Prusicach wyniósł ponad 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy), w przypadku trwającego stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu z uwzględnieniem zajmowanych stanowisk,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 8) oświadczenie o braku orzeczenia kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
- 9) inne (dodatkowe) dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny bądź życiorys) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane **dokumenty aplikacyjne, opatrzone własnoręcznym podpisem**, można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu (parter, pokój nr 1) lub przesłać na adres: **Urząd Miejski w Prusicach, ul. Rynek 1, 55-110 Prusice** z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – Skarbnik Gminy Prusice**” w terminie do dnia **29 kwietnia 2020 r.** (do godz. 12.00). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje uzupełniające

Nabór przeprowadza się w 2 etapach:

- 1) analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne.

O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną. W tym celu niezbędne jest podanie przez kandydatów numeru telefonu i/lub adresu e-mail.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Prusicach oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej /www.prusice.bip.pl/ w terminie do **05 maja 2020 r.**

Zakończenie procesu naboru będzie stanowić wniosek do Rady Miejskiej w Prusicach o powołanie wskazanego kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy Prusice od dnia 15 maja 2020 r.

Warunkiem przyjęcia do pracy będzie brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska.

BURMISTRZ

(-) Igor Bandrowicz

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie

.....
.....

(adres do korespondencji, e-mail, telefon – należy podać co najmniej 2 dane)

4. Wykształcenie

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Obywatelstwo

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na podstawie udzielonej zgody

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (określane jako „RODO”) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy Prusice z siedzibą ul. Rynek 1, 55-110 Prusice.
2. Informacje kontaktowe Inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Prusice:
e-mail: iod@prusice.pl, lub pisemnie na adres : Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Prusicach, ul. Rynek 1, 55-110 Prusice.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Prusicach w oparciu o wyrażoną zgodę (art. 6 ust.1 lit. a RODO).
4. Odbiorcami danych są: Burmistrz Gminy Prusice i pracownicy Urzędu Miejskiego w Prusicach, na podstawie przepisów prawa i stosownych upoważnień.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pana/Pani dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne w celu przeprowadzenia naboru. W przypadku niewyrażenia zgody na ich przetwarzanie Pana/Pani udział w naborze nie będzie możliwy.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

**Oświadczenie do celów naboru
na wolne stanowisko urzędnicze**

Świadoma/y odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 Kodeksu karnego* oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- w stosunku do mnie nie orzeczono kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....
(podpis kandydata)

* treść art. 233 § 1 Kodeksu karnego :

Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
do celów naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze**

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Gminy Prusice, w celu wzięcia udziału w naborze na stanowisko Skarbnika Gminy Prusice.

.....
(podpis kandydata)

Oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam* się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych w celach procedury naboru. W szczególności zostałem/zostałam* poinformowany/poinformowana* o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: prusice@prusice.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(podpis kandydata)

* niepotrzebne skreślić