

**Burmistrz Kleszczel**  
**ogłasza nabór na kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy**  
**w Urzędzie Miejskim w Kleszczelach, ul. 1 Maja 4, 17-250 Kleszczele**

**wymiar czasu pracy: 1 etat**

**podstawa zatrudnienia: powołanie**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 4) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
  - 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,
  - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jst, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 2) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej;
- 3) biegła umiejętność pracy na komputerze w zakresie niezbędnym do obsługi budżetu gminy, w tym „BESTI@”, MS Excel;
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych;
- 5) zdolności organizacyjne, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych;
- 6) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu gminy i pełnienie funkcji kierownika Referatu Finansowego,
- 2) prowadzenie rejestru zakupu, sprzedaży, rozliczenia podatku VAT, sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- 3) udzielanie kontrasygnaty składanym w imieniu Gminy oświadczeniom woli, z których mogą wynikać zobowiązania pieniężne,

- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu gminy w zakresie zadań własnych, zleconych i wynikających z zawartych porozumień,
- 7) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian,
- 8) przekazywanie informacji o wysokości wskaźników wynikających z uchwały budżetowej, niezbędnych do opracowania planów finansowych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 9) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Gminy oraz przygotowanie projektu budżetu,
- 10) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu, w tym sprawozdań opisowych z realizacji budżetu,
- 11) bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu realizacji budżetu Gminy,
- 12) zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków pieniężnych oraz kredytów,
- 13) nadzór nad postępowaniem w sprawach podatkowych,
- 14) nadzór nad prowadzeniem egzekucji z tytułu podatków i opłat,
- 15) w ramach odrębnego upoważnienia załatwianie spraw w zakresie zadań organu podatkowego,
- 16) rozliczanie otrzymanych dotacji celowych,
- 17) kontrola nad równowagą budżetu gminy i saldem długu publicznego.
- 18) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 19) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a szczególności:
  - zakładowego planu kont,
  - zakładowego planu obiegu dokumentów,
  - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - zasad funkcjonowania kontroli i nadzoru nad gospodarowaniem środkami publicznymi,
- 20) kontrola prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek budżetowych, instytucji kultury i środków specjalnych,
- 21) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowej realizacji budżetu gminy,
- 22) prowadzenie kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 23) nadzór nad finansowym rozliczaniem gminnych inwestycji i remontów,
- 24) realizacja postanowień ustawy o finansach publicznych,
- 25) współpraca z głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych gminy,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących funduszy sołeckich, w tym m. in.:
  - przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo,
  - przekazywanie Referatom wykazu zadań przyjętych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego,
- 27) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy,
- 28) organizacja pracy Referatu Finansowego oraz kontrola wykonywania zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników Referatu,
- 29) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 5) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
- 8) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),

9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*

5. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kleszczelach lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Kleszczelach, ul. 1 Maja 4, 17-250 Kleszczele, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Skarbnika Gminy**”, w terminie do dnia **18 sierpnia 2020 r. do godz. 14.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

6. Ocena spełnienia wymagań wskazanych w ogłoszeniu nastąpi dwuetapowo:

I etap – formalna ocena dokumentów oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania; kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji,

II etap – merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu zagadnień określonych w niniejszym ogłoszeniu o naborze; rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona przez Burmistrza Kleszczel oraz wyznaczonych pracowników.

Decyzję o wyborze kandydata podejmie Burmistrz Kleszczel. Kandydat wyłoniony w naborze przed powołaniem zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i oryginałów wymaganych dokumentów.

Zakończenie procesu naboru stanowić będzie wniosek do Rady Miejskiej w Kleszczelach o powołanie wskazanego kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy Kleszczele.

7. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 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 informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Burmistrz Kleszczel, Urząd Miejski w Kleszczelach, ul. 1 Maja 4, 17-250 Kleszczele.

2. Kontakt do inspektora ochrony danych: Urząd Miejski w Kleszczelach, ul. 1 Maja 4, 17-250 Kleszczele, tel. 856818004, elektronicznie: [iod@um.kleszczele.wrotapodlasia.pl](mailto:iod@um.kleszczele.wrotapodlasia.pl).

3. Dane będą przetwarzane w celu niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji oraz podjęcia działań w celu zatrudnienia na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) - art. 22<sup>1</sup> i 22<sup>1a</sup> i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) - art. 4 oraz na podstawie zgody (w przypadku jej wyrażenia) również w zakresie numeru telefonu oraz zdjęcia kandydata jeśli zostanie zamieszczone w ww. dokumentach.

4. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

5. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.

6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

7. Podanie przez kandydata danych osobowych wynika z przepisów określonych w pkt. 3, w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wynikających z przepisów skutkuje brakiem możliwości udziału w rekrutacji.

8. Dokumenty kandydatów nie wybranych będą przechowywane w Urzędzie Miejskim w Kleszczelach przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone, o ile kandydaci nie wystąpią o ich zwrot. Dokumenty kandydata zatrudnionego będą przechowywane przez okres zatrudnienia, a następnie zarchiwizowane i przechowywane zgodnie z przepisami w zakresie dokumentacji pracowniczej. Protokoły z posiedzeń komisji do spraw naboru stanowią narodowy zasób archiwalny (kategoria archiwalna A).

9. Dane osobowe nie będą przekazane do Państwa trzeciego w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.

10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.

Kleszczele, dnia 4 sierpnia 2020 r.

**BURMISTRZ**

mgr inż. Aleksander Sielicki