

**ZARZĄDZENIE NR 436/2022
WÓJTA GMINY SKOROSZYCE
z dnia 18 listopada 2022 r.
w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko
Skarbnika Gminy SKOROSZYCE.**

Na podstawie art. 31 i art 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz art. 68¹ Kodeksu pracy (t.j. Dz. U z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Skoroszyce.

§ 2.

Powołuję komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia konkursu w składzie:

- 1) Bernard Rudkowski - Przewodniczący Komisji
- 2) Jadwiga Piela - Członek Komisji
- 3) Iwona Bill- Kubicka - Członek Komisji
- 4) Renata Czeropska - Sekretarz Komisji.

§ 3.

Szczegółowe informacje dotyczące konkursu zawiera ogłoszenie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Skoroszyce.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr inż. Barbara Dybczak

**WÓJT GMINY SKOROSZYCE
OGŁASZA KONKURS
NA STANOWISKO
SKARBNIKA GMINY SKOROSZYCE**

Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 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) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) obywatelstwo polskie;
- 6) 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.
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu.

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek sektora finansów publicznych;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych oraz innych przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku Skarbnika Gminy;
- 3) znajomość obsługi komputera;
- 4) prawo jazdy kategorii B;
- 5) cechy osobowe i predyspozycje: samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres.

Zakres zadań realizowanych na stanowisku Skarbnika Gminy

Skarbnik gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 1634 ze zm.). Do zadań Skarbnika Gminy należy prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, wnioskowanie jego zmian;

- 2) koordynowanie planowania budżetu gminy;
- 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie budżetu, a także projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) wykonywanie budżetu oraz prowadzenie kontroli finansowej i gospodarczej;
- 5) opracowywanie analiz gospodarki finansowej gminy oraz wynikających z nich wniosków;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, oraz informowanie rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 7) opracowywanie procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i kontrola ich przestrzegania;
- 8) nadzór nad gospodarką finansową gminy, a w szczególności odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 9) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku gminy;
- 10) przedkładanie wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu gminy;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych oraz innych aktów prawnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta;
- 12) pełnienie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy;
- 13) kierowanie, organizowanie pracy, koordynowanie i nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez poszczególnych pracowników w podległej komórce organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i poleceniami Wójta;
- 14) nadzorowanie dyscypliny pracy pracowników zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej;
- 15) koordynowanie oraz nadzorowanie prawidłowości i terminowości postępowań administracyjnych prowadzonych w podległej komórce organizacyjnej;
- 16) uczestniczenie w naradach kierowników;
- 17) wskazywanie propozycji sposobu realizacji zadań Gminy w zakresie dotyczącym podległej komórki organizacyjnej;
- 18) podpisywanie pism, dokumentów, umów w zakresie określonym na podstawie odrębnego upoważnienia Wójta;
- 19) nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt podległych pracowników;
- 20) określanie zakresów czynności pracownikom zatrudnionym w podległej komórce organizacyjnej oraz ich zmiana i bieżąca aktualizacja;
- 21) organizowanie i nadzorowanie sprawnej, kompetentnej i kulturalnej obsługi obywateli, prowadzenie postępowań w sposób budzący zaufanie jego uczestników do władzy publicznej oraz terminowego załatwiania indywidualnych spraw;
- 22) opracowywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 23) udział w komisjach związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska pracy;
- 24) zapewnienie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych oraz przestrzegania procedur i zasad systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz nadzór nad przestrzeganiem tych zasad przez podległych pracowników;
- 25) udostępnianie informacji w Biuletynie informacji Publicznej;
- 26) współpraca z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Gminę;
- 27) zapewnienie bieżącego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych w przypadku nieobecności pracowników, którzy mają się wzajemnie zastępować;
- 28) 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;

- 29) planowanie i wykonanie wydatków związanych z zakresem realizowanych zadań;
- 30) uwierzytelnianie kopii dokumentów dotyczących zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych na podstawie upoważnienia Wójta;
- 31) podpisywanie dokumentów wewnętrznych w sprawach dot. funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych do podpisu Wójta.

Warunki zatrudnienia:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 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) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu (dyplomy, zaświadczenia);
- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) oświadczenie o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - d) braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - e) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - f) stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
 - g) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji;
- 7) klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty w zaklejonych kopertach z napisem „dotyczy konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Skoroszyce”, należy składać w terminie do **5 grudnia 2022 r.** na adres Urzędu Gminy Skoroszyce, 43-320 Skoroszyce, ul. Powstańców Śląskich 17 (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej

1. Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne - określone w niniejszym ogłoszeniu - będą informowani telefonicznie lub mailowo.
2. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://skoroszyce.pl/99-gmina/662-nabor-na-wolne-stanowisko.html#tresc> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Skoroszycach.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz osób, które nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników konkursu. Po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

Dane osobowe- klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych osób przetwarzanych przez **Gminę Skoroszyce** jest **Urząd Gminy Skoroszyce ul. Powstańców Śląskich 17, 48-320 Skoroszyce**, reprezentowany przez **Wójta Gminy**;
- 2) inspektorem ochrony danych w **Urzędzie Gminy** jest radca prawny **Bogusław Dziadkiewicz z Kancelarii Radcy Prawnego Dziadkiewicz Bogusław, ul Krakowska 37/203 Opole, dziadkiewicz.kancelaria1@onet.pl**;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze **Skarbnik Gminy Skoroszyce**;
- 4) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) oraz c) unijnego rozporządzenia RODO w związku z procesem rekrutacji tj. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nawiązaniem stosunku pracy i spełnieniem obowiązków z tym związanych ciążących na pracodawcy;
- 5) jeżeli w dokumentach poda Pan/Pani dane, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy;
- 10) **Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych**, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień;
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane”.

Wójt Gminy Skoroszyce może w każdym czasie, bez podania przyczyn zakończyć postępowanie konkursowe bez wyłonienia kandydata.

Ze względu na zasady powoływania skarbnika określone w art. 18 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) – osoba wyłoniona w konkursie zostanie przedstawiona jako kandydat do powołania na skarbnika przez Radę Gminy Skoroszyce.

WÓJT
S. Dybczak
mgr inż. Barbara Dybczak