

ROP. 2110.3.2025

Skaryszew, dnia 25.06.2025 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Skaryszew
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Skarbnik Miasta i Gminy Skaryszew,
ul. Juliusza Słowackiego 6, 26 – 640 Skaryszew**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Wykształcenie – spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 1) Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - 2) Ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - 3) Wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) Posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
8. Co najmniej 3 letni staż pracy, w tym doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania finansami publicznymi w jednostkach administracji samorządowej.
9. Doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania zespołem.
10. Umiejętności zawodowe: biegła znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania powierzonych obowiązków, w tym ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, leśnym, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

11. Samodzielność, zaangażowanie, komunikatywność, kreatywność, systematyczność, umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi programów komputerowych niezbędnych do obsługi budżetu gminy, w tym programu „BESTIA”.
2. Znajomość procedur związanych z e-fakturowaniem oraz korzystanie z platform e-usług publicznych.
3. Umiejętność korzystania z podpisów elektronicznych oraz znajomość procedur ich uzyskiwania i stosowania w dokumentacji urzędowej.

III. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Prowadzenie rachunkowości Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - 1) Organizacji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów w sposób zapewniający właściwe księgowanie operacji gospodarczych,
 - 2) Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - 3) Nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami polegającymi zwłaszcza na:
 - 1) Wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy,
 - 2) Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,
 - 3) Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - 4) Zapewnieniu terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych i spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków budżetowych lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 1) Wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 2) Wstępnym badaniu legalności dokumentów dotyczących planów finansowych Gminy,
 - 3) Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) Następną kontroli operacji gospodarczych Gminy stanowiących przedmiot księgowania,

- 5) Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 5. Czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową Gminy.
 6. Nadzorowanie wykonywania zbiorowych sprawozdań finansowych i ich analiz.
 7. Opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i budżetu Gminy oraz propozycji zmian do nich.
 8. Przedstawienie propozycji w sprawie tworzenia budżetu sołectw w ramach budżetu Gminy oraz udzielanie pełnych informacji i pomocy w planowaniu budżetu przez sołectwa.
 9. Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
 10. Informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę może spowodować.
 11. Bieżące opracowywanie przepisów wewnętrznych regulujących zasady rachunkowości zgodnie z ustawą w zakresie:
 - 1) Zakładowego planu kont,
 - 2) Wykazu stosowanych ksiąg rachunkowych lub wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera w tym:
 - a) wykazu programów,
 - b) opisu przeznaczenia programów,
 - c) przetwarzania danych,
 - d) zasad ochrony danych,
 - e) sposobu właściwego stosowania programów,
 - f) zasad ewidencji przetwarzania danych.
 - 3) Gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
 12. Nadzór i kontrola nad rozliczaniem pozyskanych z zewnątrz środków finansowych.
 13. Nadzór nad prawidłowym naliczaniem i rozliczaniem odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych urzędu i jednostek podległych.
 14. Nadzór nad prawidłowością realizacji dochodów budżetowych i egzekucją podatków.
 15. Nadzór nad wykonywaniem czynności służbowych przez podległych pracowników.
 16. Bezpośrednie zarządzanie Referatem Finansowo – Podatkowym oraz Wieloosobowym Stanowiskiem do Spraw Kontroli i Windykacji.
 17. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie finansów.
 18. Współpraca z organami nadzoru w sprawach planowania i wykonywania budżetu Gminy.
- IV. Wymagane dokumenty:**
1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
 2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*.

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, doświadczenie, kwalifikacje zawodowe, szkolenia, kursy – związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku.
4. Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika na umowę o pracę, zawierające informacje o okresie zatrudnienia, w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w trakcie ogłoszonego naboru.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego. *
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.*
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.*
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.*
9. Oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.*
10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.*
11. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Skarbnika.*
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781).*

V. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Skaryszewie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

VI. Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie powołania. Planowana data zatrudnienia 01.08.2025 r.
2. Miejsce pracy: Skaryszew, ul. Juliusza Słowackiego 6, budynek Urzędu posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy.
3. Stanowisko pracy: praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie naturalne i sztuczne, praca administracyjno – biurowa w systemie jednozmianowym, użytkowanie sprzętu biurowego, możliwe wyjazdy na szkolenia i spotkania służbowe.
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

VII. Terminy i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w Urzędzie Miasta i Gminy w Skaryszewie: w Kancelarii (parter) lub w pokoju 16 (Sekretariat) bądź pocztą na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Skaryszewie

ul. Juliusza Słowackiego 6, 26 – 640 Skaryszew

od dnia 26 czerwca 2025 r. do dnia 07 lipca 2025 do godz. 16.00.

(liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Skaryszewie)

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Skarbnik Miasta i Gminy Skaryszew”

2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Klauzula informacyjna – ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest URZĄD MIASTA I GMINY W SKARYSZEWIE z siedzibą UL. JULIUSZA SŁOWACKIEGO 6, 26-640 SKARYSZEW.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu iodo@skaryszew.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na jakie złożył Pan/Pani aplikację na podstawie art. 6 ust 1b RODO lub/i na podstawie art. 6 ust 1 pkt a RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a lub/i do czasu cofnięcia przez Pani/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich 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. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana rekrutacji.
8. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany bez profilowania.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
 - 1) Informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
 - 2) Orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku,
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy rekrutacyjnej.
3. Z uwagi na zasady dotyczące powoływania skarbnika określone w art.18 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Burmistrz Miasta i Gminy Skaryszew wystąpi do Rady Miejskiej w Skaryszewie z wnioskiem o powołanie kandydata wyłonionego w naborze na Skarbnika Miasta i Gminy Skaryszew.
4. Wybrany kandydat będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia lustracyjnego, jeśli urodził się przed 1 sierpnia 1972 r.
5. Oferty niewykorzystane w naborze nie podlegają zwrotowi.

Uwagi:

1. Wymagane dokumenty należy podpisać własnoręcznym, czytelnym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy potwierdzić klauzulą „za zgodność z oryginałem” opatrzoną własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata.
3. Wybrany kandydat będzie zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

* Druki kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wymaganych oświadczeń są udostępnione w BIP Urzędu Miasta i Gminy Skaryszew w części dotyczącej ogłoszenia o naborze na stanowisko Skarbnik Miasta i Gminy Skaryszew.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY**
Justyna Gryś
Ingr Justyna Gryś